

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เสนอแนะ
โรงแรมบูติกวิคตอเรียซีเคร็ท
(Design Proposal For Interior Architectural Design of VICTORIA'S SECRET Boutique
Hotel)

นางสาว ณัฐวีณา ลิ้มโพธิ์ทอง รหัสนักศึกษา 53020112
MISS NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE 53020112

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2557

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

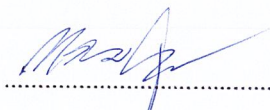
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังอนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล	ประธานกรรมการ
รศ. ทรงชม จุลาสัย	กรรมการ
อ.พศ.ดร. เบญจมาศ กุฎอินทร์	กรรมการ
อ.อเส สุขยางค์	กรรมการ
อ.ชาติ มธูการ	กรรมการและเลขานุการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(รศ. ทรงชม จุลาสัย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.4 กลุ่มเป้าหมาย	3
1.5 ภาพลักษณ์ของโครงการ	4
1.6 ที่ตั้งของโครงการ	6
1.6.1 ตำแหน่งที่ตั้ง	7
1.6.2 การเข้าถึงโครงการ	7
1.6.3 ลักษณะของโครงการ	7
1.6.4 สภาพแวดล้อมของโครงการ	9
1.7 องค์ประกอบของโครงการ	11
1.8 ขอบเขตวิทยานิพนธ์	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

2.1.1 คำนิยามของโครงการ	14
2.1.2 ข้อมูลการแบ่งประเภทของโครงการ	14
2.1.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง	15
2.1.4 องค์ประกอบของโครงการ	47

2.2 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.2.1 PROGRAM

- TENFACE HOTEL BANGKOK	51
- MUSE HOTEL BANGKOK	59
- VICTORIA'S SECRET FLAGSHIP STORE	63

2.2.2 DESIGN

- BULGARI HOTELS, MILAN, ITALY	66
- G&V ROYAL MILE HOTEL (MISSONI), EDINBURGH, SCOTLAND	68

2.2.3 สรุปการนำมาใช้	71
----------------------	----

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	72
-----------------------------------	----

2.3.2 เอกลักษณ์ของโครงการ	75
---------------------------	----

2.3.3 สายการบริหารและอัตรากำลังของโครงการ	76
---	----

2.3.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

- สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ	76
----------------------------------	----

- ระบบแสง/สี/เสียง/อัครคีรีย/สารสนเทศ	78
- ระบบปรับอากาศ/วัสดุที่ใช้ในโครงการ	89

บทที่ 3 ผู้ใช้ กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่รองรับกิจกรรม	97
---	----

บทที่ 4 การวิเคราะห์และการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้ง	110
4.1.2 วิเคราะห์ทิศทางลม	110
4.1.3 วิเคราะห์ทิศทางแสงแดด	111
4.1.4 วิเคราะห์ตัวอาคาร	111
4.1.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์พื้นที่	113
4.1.6 PIE CHART	114
4.1.7 FUNCTIONAL DIAGRAM	114
4.2 แนวความคิดในการออกแบบ	115
4.3 ผลงานการออกแบบ	

บทที่ 5 รายละเอียดการออกแบบ	116
-----------------------------	-----

บทที่ 6 ภาคผนวก	126
-----------------	-----

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบายเพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบโรงแรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อความต้องการและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการได้ตามมาตรฐานระดับสากล
2. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจและผู้ที่ยื่นชอบแฟชั่น ที่เดินเข้ามาท่องเที่ยวในกรุงเทพฯ ได้สัมผัสกับการพักผ่อนแบบใหม่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ที่มีจุดเด่นทางสถาปัตยกรรม
3. เพื่อสร้างทางเลือกของที่พักในย่านใจกลางเมือง Boutique Hotel จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ที่จะสร้างความแตกต่างให้กับผู้คนในย่านนั้นๆ ทั้งนี้ Facilitiy บางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย
4. ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางสภาพแวดล้อมของ Brand ให้โดดเด่นและแสดงความเป็นตัวตนอย่างชัดเจน
5. ส่งเสริมและรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแฟชั่นเป็นสถานที่ก่อเกิดแรงบันดาลใจและให้ข้อมูลของงาน Design เกี่ยวกับแฟชั่น

แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อการนำเสนอ การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม โดยนำลักษณะความเป็นแบรนด์แฟชั่นเข้ามาผสมผสานให้เกิดความร่วมสมัย

วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอิตรากำลึงของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ศักยภาพประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่งของโรงแรมที่ใกล้เคียงกัน
5. ศักยภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมภายใน และอิทธิพลในการออกแบบในการนำแบรนด์แฟชั่น มาปรับสภาพให้เข้ากับการบริการโรงแรม มาพัฒนาให้เหมาะสมหรือการหาวัสดุสมัยใหม่ หากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญ Life Style หรือวิถีชีวิตของแบรนด์เป็นจุดดึงดูดให้แบรนด์มีเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น
2. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดิน สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ได้เป็นอย่างมาก

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อการออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไปด้วยพร้อมๆ กัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติ ในการออกแบบ ควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึง วิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

คำนำ

"โครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมบูติกวิคตอเรียซีเคร็ท (Design Proposal For Interior Architectural Design Of VICTORIA'S SECRET Boutique Hotel) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาและสร้างความแตกต่างในย่านการท่องเที่ยวที่อยู่ใกล้แหล่งแฟชั่นระดับ Hi End ชั้นนำของประเทศไทย เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายในและสภาพแวดล้อม โดยมีการนำเสนอแนวความคิดของแบรนด์แฟชั่น Victoria's Secret เข้ามาเป็นหลักในการออกแบบ มีพื้นฐานเกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายใน ที่สามารถให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทุกๆฝ่ายโดยเฉพาะกับกลุ่มเป้าหมาย และเป็นประโยชน์กับการค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในต่อไป

หากมีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ

นางสาวณัฐวีณา ลิ้มโพธิ์ทอง

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อการตกแต่งภายใน VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL นี้ได้รับความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือร่วมมือเป็นอย่างดีในการเอื้อเฟื้อข้อมูล และเอกสารต่างๆ และขอคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งร่างกาย แรงใจ จากบุคคลหลายคน ดังนี้

- ขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ ที่คอยช่วยเหลือในทุกๆด้าน คอยให้ความสะดวกสบายในการทำ Thesis จนประสบความสำเร็จ
- ขอบพระคุณอาจารย์อ้อ ที่คอยดูแล เอาใจใส่ ให้คำปรึกษาตลอดจนให้กำลังใจตั้งแต่เริ่มคิดจะทำ Thesis นี้ และอาจารย์ทุกท่านที่ตั้งใจสอนสั่งและให้ข้อเสนอแนะตลอดมา
- ขอบคุณเพื่อนทุกๆคนที่คอยช่วยเหลือในทุกๆเรื่องตลอดการอยู่บูท และ น้องวอดก้า
- ขอบคุณสายรหัส 17 ที่น่ารักทุกคน
 - พี่ป๊อก ช่วยแนะนำทุกเรื่องจริงๆขอบคุณนะค่ะ
 - พี่แบล มือเทพของน้อง
 - น้องวี มือขวาในการทำ Thesis ครั้งนี้
 - น้องกาน สายเทพทำได้ทุกอย่างจริงๆ
 - น้องมินฟู มือเก็บรายละเอียด
 - น้องกระต๊อบ หา Material เก่งมากค่ะ ได้เยอะมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการและความสำคัญของโครงการ

VSFS คือ Victoria's Secret Fashion Show ซึ่งเกิดขึ้นครั้งแรกในวันที่ 1 สิงหาคม 1995 ที่ Plaza Hotel, New York City โดยมีนางแบบเข้าร่วมการเดินแบบเพียง 13 คน และมีการเปิดตัวการสวมใส่ Fantasy Bra ตัวแรกของ VS เมื่อปี 1996 ซึ่งมีมูลค่า 1 ล้านดอลลาร์

ซึ่งถ้าว่ากันถึงความสวยงามดูดีมีสุขภาพ สำหรับวงการแฟชั่นโลกยุคนี้ คงไม่พ้นเหล่าบรรดานางฟ้าของ VS ที่จะถูกพูดถึงเป็นอันดับต้นๆ โดยนางฟ้า VS ก็จะมีการเปลี่ยนหน้ากันไปเรื่อยๆ ซึ่งนางแบบแต่ละคนที่ทำงานให้กับ VS ก็ถือเป็นนางแบบระดับโลก สิ่งที่พิสูจน์ได้อย่างชัดเจนว่า VS เป็นแบรนด์แฟชั่นที่ให้ความสำคัญกับร่างกายและทรวดทรงที่งดงามของนางแบบมาขายสินค้ามากที่สุดคือ การสรุปอันดับ "นางแบบค่าตัวแพงที่สุดในโลก" ล่าสุดของ Forbes ประจำปี 2012 จะพบว่า ใน 10 อันดับของนางแบบค่าตัวแพงที่สุดนั้น จะมีนางฟ้า VS ติดอันดับค่าตัวแพงอยู่ถึง 5 คน 5 อันดับ

วิกตอเรีย ซีเคร็ต มีชื่อเสียงที่โด่งดังนั้นไม่ได้เกิดจากการจำหน่ายชุดชั้นในสตรีเพียงอย่างเดียว เพราะวิกตอเรีย ซีเคร็ตสามารถแตกหน่อธุรกิจได้อย่างชาญฉลาด จนปัจจุบันแบรนด์ครอบคลุมทั้งชุดว่ายน้ำ น้ำหอม เครื่องสำอาง และการเดินแฟชั่นโชว์วิกตอเรีย ซีเคร็ต ให้โด่งดังและยิ่งใหญ่ไม่แพ้คอนเสิร์ตหรือการแสดงอื่นๆ เลยทีเดียว โดยปัจจุบันมีการจ้างนักร้องชื่อดัง ไกล่เรียงตั้งแต่จัสติน บีเบอร์ รีฮันนา บรูโน มาร์ส ฯลฯ มาร่วมร้องเพลงให้เหล่า “นางฟ้า” (วิกตอเรีย ซีเคร็ต แองเจิล) เดินโชว์ชุดชั้นในสุดเซ็กซี่ เรียกได้ว่า วิกตอเรีย ซีเคร็ตนั้นเป็นมากกว่าแค่บริษัทชุดชั้นในสตรี แต่คือไลฟ์สไตล์ในฝันของผู้หญิงทุกคน ที่ไม่ว่าจะมีอายุเท่าใดหรือรูปร่างเช่นใดก็สามารถรู้สึก “สวย” และดูดีมีสุขภาพ

โครงการเสนอแนะ VICTORIA'S SECRET Boutique Hotel จะทำให้ภาพลักษณ์ของแบรนด์มีความชัดเจนมากขึ้นในทัศนียภาพ และมุมมองที่เป็นมิติ การนำเสนอในรูปแบบของโรงแรมเป็นสิ่งที่ครอบคลุมในเรื่องของ Lifestyle ได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งเป็นการใช้ชีวิตข้ามคืนในรูปแบบของ VICTORIA'S SECRET จะเป็นมากกว่าแค่การใช้ชีวิตทั่วไป ที่นำเสนอออกมาในรูปแบบของ Space, Furniture, Decoration และบรรยากาศการให้บริการในรูปแบบของโรงแรมประเภทบูติก ที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง และเพื่อเป็นการดึงดูดและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รองรับกลุ่มลูกค้าของ Victoria's secret และดึงดูดความสนใจจากผู้ที่สนใจใน Fashion รวมถึงนักท่องเที่ยวให้รู้จักความเป็นตัวตนของ Victoria's secret

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

เลือกให้โครงการตั้งอยู่ใกล้ย่านแฟชั่น ซอยหลังสวน ซึ่งเป็นแหล่งเศรษฐกิจที่มีความเหมาะสมในการสร้างโรงแรมและเหมาะกับการประกอบพาณิชย์กรรมเป็นหลัก บรรยากาศและสภาพแวดล้อมของหลังสวนล้อมรอบไปด้วยโรงแรมที่เป็น Chain จึงมีความต้องการที่จะสร้างความแปลกใหม่จากบริเวณรอบๆ โดยการดึงแบรนด์ Victoria's Secret ที่เป็นแบรนด์ดังระดับโลกมานำเสนอเป็น Theme Hotel เพื่อตอบสนองพื้นที่บริเวณใกล้เคียง (ราชประสงค์, พระราม1) ที่เป็นศูนย์รวมแฟชั่นของประเทศ

เหตุผลในการเลือกแบรนด์ “ VICTORIA'S SECRET ”

1. VICTORIA'S SECRET เป็นแบรนด์แฟชั่นที่น่าเสนอเอกลักษณ์ที่โดดเด่น มี Design ที่สื่อถึงความสนุกสนาน ร่าเริง สดใส ผ่านกรรมวิธีในการผลิต และการคัดเลือกวัสดุที่มีคุณภาพ เป็นความหรูหราเฉพาะตัวของ VICTORIA'S SECRET จึงต้องการนำเสนอมิติใหม่ของ VICTORIA'S SECRET ในรูปแบบการบริการด้านโรงแรม
2. เป็นการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่ต้องการความเหมาะสม และสัมพันธ์ระหว่างบรรยากาศของสถานที่ รวมกับความเป็นเอกลักษณ์ของ VICTORIA'S SECRET
3. VICTORIA'S SECRET เป็นแบรนด์ที่ดังระดับโลก แต่มีการนำเข้ามาเพียง Retail Shop ตั้งอยู่ที่สยามเซ็นเตอร์เพียงแห่งเดียวในประเทศไทย จึงเหมาะสมที่จะนำเอกลักษณ์มาเสนอในรูปแบบของสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อตอบสนองนโยบายให้เมืองไทยเป็นเมืองแฟชั่นชั้นนำของเอเชีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 จุดประสงค์ของโครงการ

1. ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางสภาพแวดล้อมของ BRAND ให้โดดเด่นและแสดงความเป็นตัวตนอย่างชัดเจน
2. ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและรองรับนโยบายของรัฐบาลโดยมีการออกแบบให้ตอบสนองทางด้านประโยชน์ใช้สอยสูงสุด
3. ส่งเสริมและรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแฟชั่นเป็นสถานที่ก่อเกิดแรงบันดาลใจและให้ข้อมูลของงาน DESIGN เกี่ยวกับแฟชั่น
4. ส่งเสริมการขายโดยผ่านทางกิจกรรมและ LIFE STYLE ให้ผู้บริโภคเข้าถึง BRAND มากขึ้น
5. รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวและผู้ชื่นชอบเกี่ยวกับแฟชั่น
6. เพื่อสร้างทางเลือกของที่พักริมน่านใจกลางเมือง Boutique Hotel จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ที่จะสร้างความแตกต่างให้กับผู้คนในย่านนั้นๆ ทั้งนี้ Facility บางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย

1.4 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

1. กลุ่มลูกค้าที่ชื่นชอบแบรนด์ VICTORIA'S SECRET ทุกเพศ ในช่วงอายุ 18 - 40 ปี ทั้งในประเทศและต่างประเทศในแถบเอเชีย
2. กลุ่มลูกค้าทุกเพศที่มีความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองให้ดูดีขึ้น (โดยไม่พึ่งศัลยกรรม) ด้านบุคลิกภาพ รูปร่าง การแต่งหน้า
3. นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจผู้ที่มีความสนใจในด้าน ศิลปะ แฟชั่น งานออกแบบหรืองานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ ต้องการมาพักผ่อน หรือแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆจากการเดินทาง
4. กลุ่มลูกค้าที่ชื่นชอบการเดินทางแบบและมีความผ่อนคลายเป็นนางแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ภาพลักษณ์โครงการ

ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม Boutique Hotel ที่มีจำนวนห้องพักไม่มาก คือ ไม่เกิน 100 ห้อง โดยการนำแบรนด์ชั้นนำของโลก VICTORIA'S SECRET มาเป็น Theme Hotel ซึ่งในขณะเดียวกันก็คือ Fashion Hotel

เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่ชื่นชอบและสนใจในด้านแฟชั่นและแบรนด์ VICTORIA'S SECRET โดยไม่จำกัดอายุ และยังตอบสนองของผู้ที่ชื่นชอบโรงแรมสไตล์ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง และยังตอบสนองของผู้ที่สนใจในเรื่องของการเป็นนางแบบ



Victoria's Secret Fashion Show

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 ที่ตั้งของโครงการ



แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่ตั้ง

1. อยู่ใกล้กับแหล่งธุรกิจแฟชั่นหลักที่มีอยู่เดิมในกรุงเทพฯ
2. อยู่ใจกลางเมือง และเป็นแหล่งศูนย์รวมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแฟชั่น ที่เป็นนิยมของกลุ่มคนสมัยใหม่
3. ทางรัฐบาลมีนโยบายให้เป็นถนนสายแฟชั่น สามารถรองรับพฤติกรรม และความต้องการของผู้เข้ามาใช้
4. การคมนาคมสะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. อยู่ในย่านบริษัท แหล่งธุรกิจที่มีชาวต่างชาติอาศัยอยู่จำนวนมาก ทำให้สามารถประกอบธุรกิจสะดวกไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง

การที่จะเลือกที่ตั้งให้เหมาะสมกับโครงการนั้น จำเป็นต้องแสดงลักษณะพึงประสงค์โดยเลือกสถานที่ที่อยู่ในเมือง ดังตาราง

ตาราง แสดงลักษณะพึงประสงค์ในการเลือกที่ตั้ง

ลักษณะที่ตั้ง	อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ	เอกมัย	ซอยหลังสวน
บรรยากาศและสภาพแวดล้อมเหมาะกับการพักผ่อน	1	2	3
ย่านนักธุรกิจชาวต่างชาติ	1	2	3
อยู่ใจกลางเมืองและเป็นแหล่งศูนย์รวมของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับแฟชั่น	2	1	3
รวม	4	5	9

หมายเหตุ 1 น้อย

2 ปานกลาง

3 มาก

ดังตาราง สรุปได้ว่าสถานที่ที่เหมาะสมในการเลือกที่ตั้งของโครงการ คือ ซอยหลังสวน เขตปทุมวัน กทม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

ซอยหลังสวน แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

1.6.2 การเข้าถึงโครงการ

มีการคมนาคมหลายประเภทให้เลือกใช้ ดังนี้

1. รถรับจ้างส่วนบุคคล/รถยนต์ส่วนบุคคล

จากถนนเพลินจิต เข้าซอยหลังสวน (เดินรถทางเดียว) เลี้ยวเข้าโครงการที่ซอยหลังสวน 4

2. รถไฟฟ้า BTS

ลงสถานีเพลินจิต เข้าซอยหลังสวน (เดินรถทางเดียว) เลี้ยวเข้าโครงการที่ซอยหลังสวน 4

1.6.3 ลักษณะโครงการ

ผังบริเวณที่ดินขนาด 70x175 เมตร

อาคารที่นำมาใช้ในโครงการนี้ เป็นโรงแรมที่มีจำนวน 14 ชั้น มีชั้นใต้ดินเป็นชั้นจอดรถ

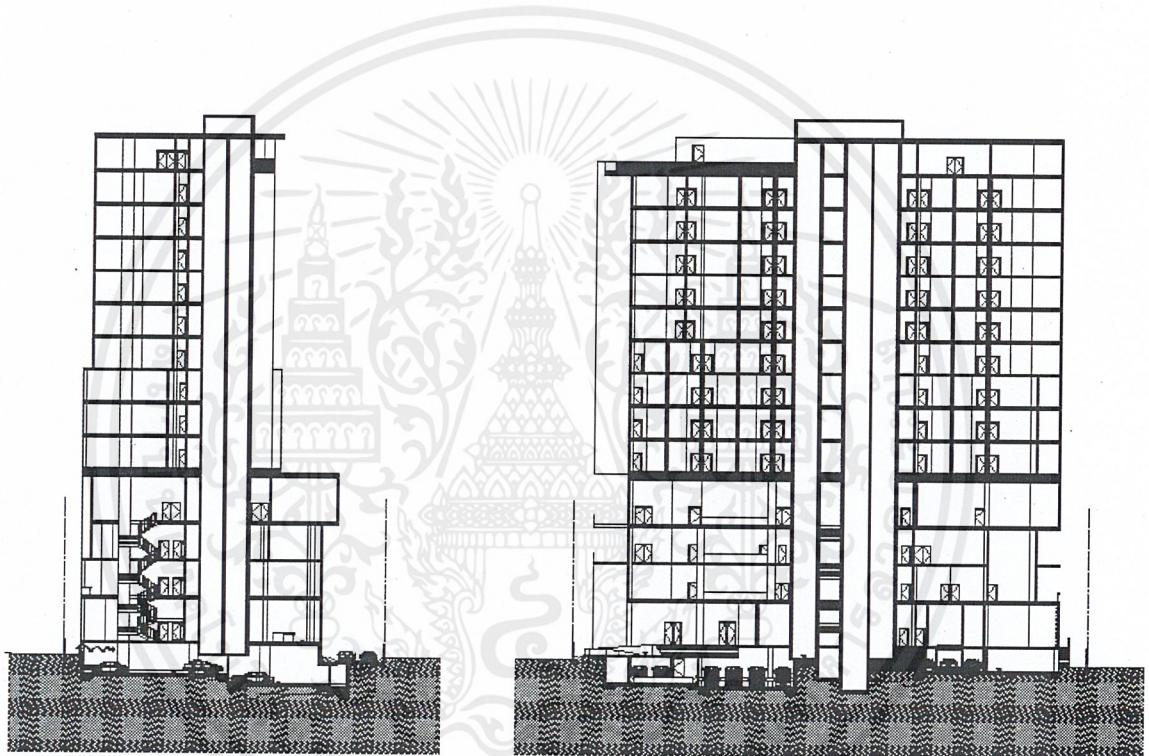
ลักษณะอาคารโดยทั่วไป

- ลักษณะโครงสร้างของอาคารเป็นระบบเสาและคาน
- รูปแบบของอาคารเป็นอาคารทรงสูงจึงเหมาะกับการทำเป็นโรงแรมที่อยู่ในย่านใจกลางเมืองของ กทม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลในการเลือกอาคาร

- ขนาดของพื้นที่เหมาะสมกับความต้องการของโครงการ ซึ่งต้องการอาคารที่นำมาทำโรงแรมขนาดกลาง ที่มีการออกแบบที่แปลกใหม่ น่าสนใจ และต้องการจำนวนห้องในระดับไม่มากนัก – ปานกลาง
- จากเดิมที่อาคารเป็นโรงแรมอยู่เดิมแล้ว การที่จะปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมของโครงการจึงสามารถกระทำได้

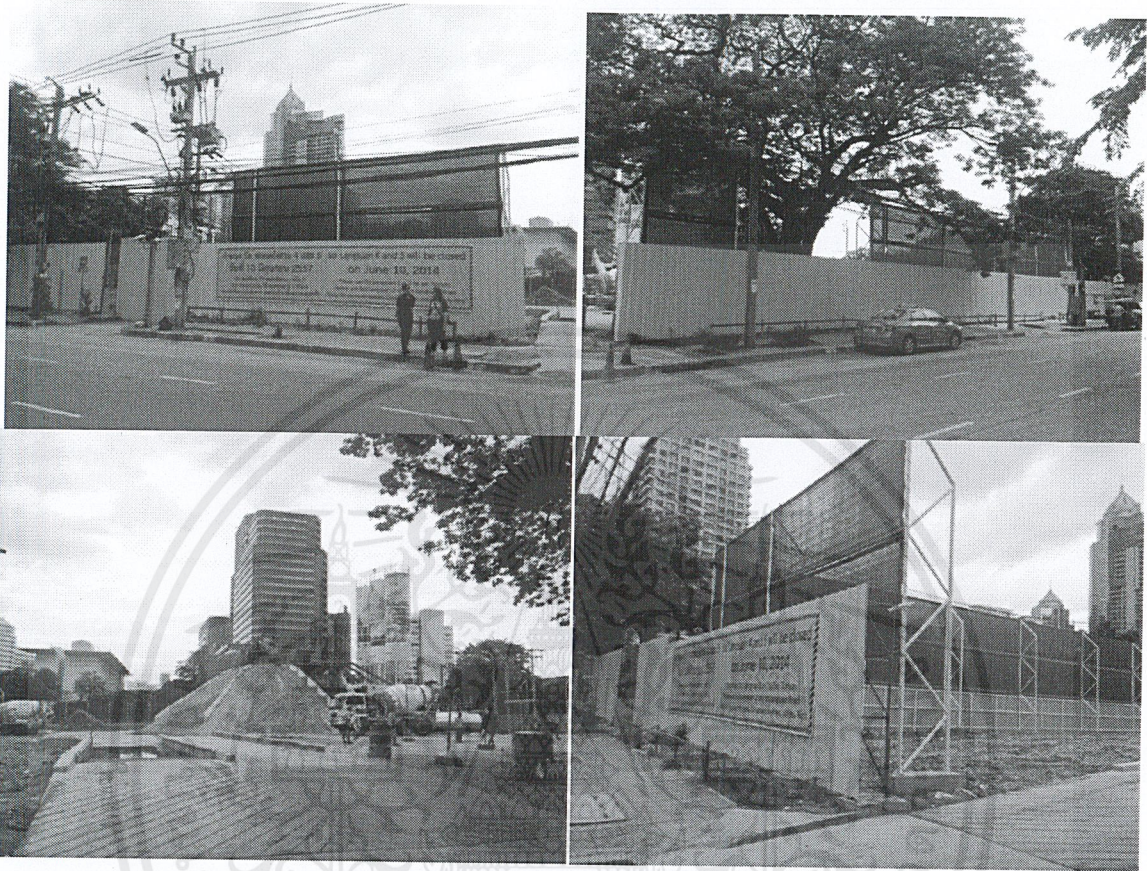


รูปตัดด้านข้างและด้านหน้าโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ที่ตั้งโครงการ ซอยหลังสวน แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ



รูปที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ

โรงแรม คอนโดมิเนียมและร้านอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศใต้ โรงแรม บ้านพักอาศัย 2 ชั้นและร้านอาหาร



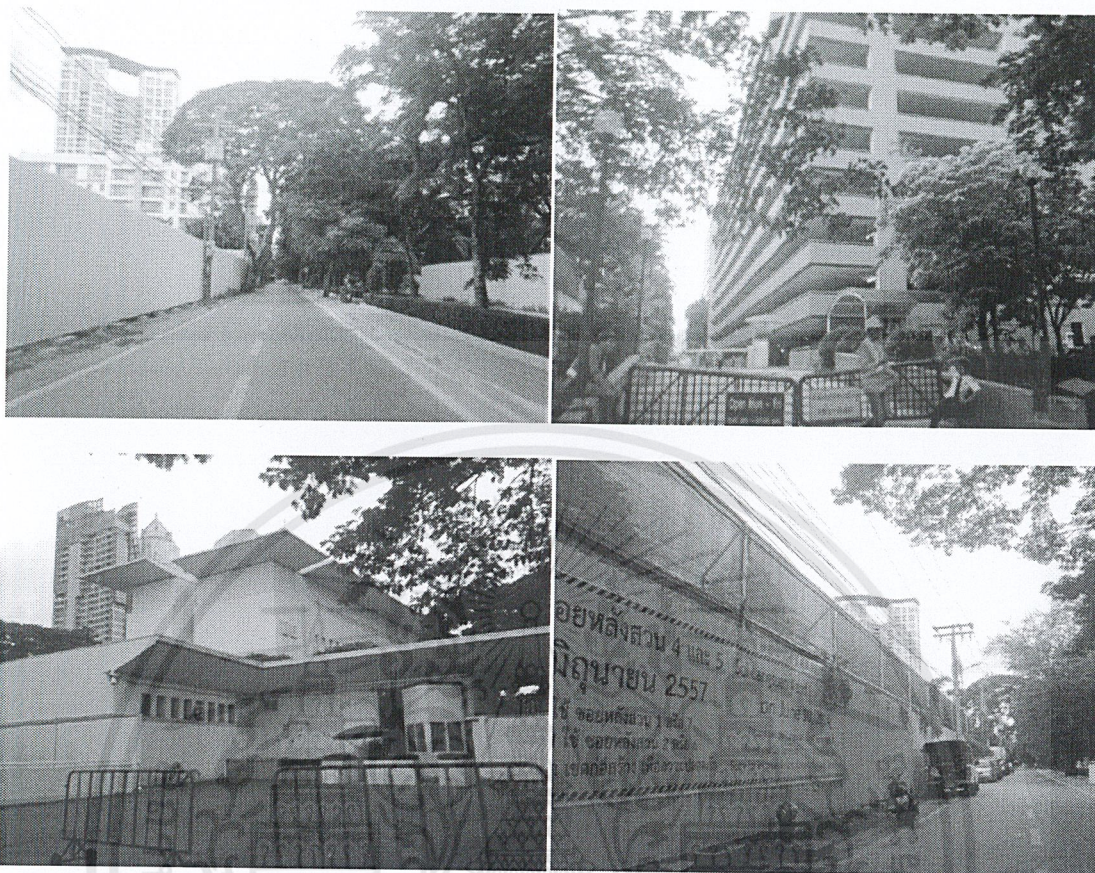
ทิศตะวันตก อาคารพาณิชย์และอาคารพักอาศัย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันออก

ชอยต้นสน อาคารสำนักงานและสถานทูตอเมริกา



1.7 องค์ประกอบของโครงการ

จุดประสงค์	กิจกรรมประกอบ	องค์ประกอบโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมภาพลักษณ์ทางสภาพแวดล้อมของ BRAND ให้โดดเด่นและแสดงความเป็นตัวตน อย่างชัดเจน - ส่งเสริมและรองรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแฟชั่นเป็นสถานที่ก่อเกิดแรงบันดาลใจและให้ข้อมูลของงาน DESIGN เกี่ยวกับแฟชั่น 	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างบรรยากาศที่สร้างแรงบันดาลใจและโดดเด่นเกี่ยวกับวงการแฟชั่น และผู้ที่ชื่นชอบในแบรนด์ โดยจัดให้มีการเดินแฟชั่นโชว์ประจำปี - มีการจัดนิทรรศการหมุนเวียนแสดง Collection ของ Products ในแต่ละปี 	<ul style="list-style-type: none"> - Gallery - Runway - Meeting Room - Ballroom
จุดประสงค์	กิจกรรมประกอบ	องค์ประกอบโครงการ
<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างทางเลือกของที่ปักในย่านใจ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีรถรับ-ส่งจากสนามบิน/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>กลางเมือง Boutique Hotel จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง ที่จะสร้างความแตกต่างให้กับผู้คนในย่านนั้นๆ ทั้งนี้ Facility บางส่วนของโรงแรมยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย</p> <p>- ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และรองรับนโยบายของรัฐบาล</p> <p>- รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวและผู้ที่พักผ่อน</p>	<p>รถไฟฟ้าบีทีเอส</p> <p>-บริการรถไปยังห้างสรรพสินค้าชั้นนำรอบๆโรงแรม</p> <p>-ออกแบบให้ตอบสนองประโยชน์ใช้สอยด้านความสะดวกสบายพื้นฐานทั่วไปของ Boutique Hotel</p>	<p>- Parking</p> <p>- Restaurant</p> <p>- Lounge Bar</p> <p>- Reception</p> <p>- Information</p> <p>- Waiting Area</p> <p>- ส่วนของห้องพัก</p>
<p>-ส่งเสริมการขายโดยผ่านทางกิจกรรม และ LIFE STYLE ให้ผู้บริโภคเข้าถึง BRAND มากขึ้น</p>	<p>-สร้างบรรยากาศโดยจัดให้มี พื้นที่แนะนำและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของสินค้าภายในโรงแรม</p> <p>-สร้างผลิตภัณฑ์ Limited Edition สำหรับโรงแรม</p> <p>-สร้างบรรยากาศในการส่งเสริมการขายโดยใช้ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดเป็นของ Victoria's secret</p> <p>- จัดคอร์สอบรมสั้นๆสำหรับการเทรนนิ่งเป็นนางฟ้า VS ก่อนหน้าการจัดแฟชั่นโชว์เพื่อการออดิชั่นเข้าไปเดินแบบในแฟชั่นโชว์</p>	<p>- Spa</p> <p>- Fitness</p> <p>- Retail Shop</p> <p>- Lounge Bar</p> <p>- Meeting Room</p> <p>- Ballroom</p>

1.8 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

รายการ	ขอบข่าย	ขอบเขต
1. Front Of The House		
1.1 ส่วนต้อนรับ		
- Lobby Information	✓	✓
- Waiting Area	✓	✓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Concierge	✓	
1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม		
- Restaurant	✓	✓
- Lounge Bar	✓	✓
- Coffee Shop	✓	
- All Day Dining	✓	✓
1.3 ส่วนบริการพิเศษ		
- Meeting Room	✓	
- Ballroom	✓	✓
- Gallery (นิทรรศการหมุนเวียน)	✓	✓
- Retail Shop + Make Up Studio	✓	✓
- Swimming Pool & Pool Bar	✓	✓
- Spa & Salon	✓	✓
- Fitness	✓	
1.4 ส่วนของห้องพักแบ่งเป็น 4 ประเภท		
- Deluxe Room	✓	✓
- Super Deluxe Room	✓	✓
- Suite Room	✓	✓
- Presidential Suite Room	✓	✓
2. Back Of The House		
- Service Entrance	✓	
- Staff Facilities	✓	
- Room Service	✓	
- House Keeping	✓	
- Laundry Area	✓	
- Storage	✓	
- Engineering Service	✓	
- Parking Service	✓	
3. Facade	✓	

หมายเหตุ รวมพื้นที่ขอบข่ายของโครงการทั้งหมด 18000 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจตั้งขึ้น เพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาคารที่มีห้องนอนหลายห้อง ติดต่อเรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลังหรือหลายหลัง ซึ่งมีบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งเรียกว่า "แขก" (guest)

คำว่า hotel หรือ โรงแรมมีที่มาจากภาษาฝรั่งเศสซึ่งแปลว่า คฤหาสน์ โรงแรมแห่งแรกในยุโรปคือ Hotel de Hanri IV (โฮเทล เดอ อองรี กัต) เมื่อปี ค.ศ. 1788 โดยในสมัยก่อนใช้คำว่า hôtel และภายหลังได้เปลี่ยนตัวโอมาเป็นโอบกตีในภาษาอังกฤษเป็น hotel เหมือนปัจจุบัน

2.1.2 ข้อมูลการแบ่งประเภทของโรงแรมและระดับมาตรฐานของโรงแรม

ประเภทของโรงแรมและการแบ่งระดับชั้น ประเภทของโรงแรมมีเกณฑ์ที่ใช้ในการแบ่งดังนี้

1. แบ่งตามทำเลที่ตั้ง
2. แบ่งตามหน้าที่
3. แบ่งตามจำนวนห้องพัก
4. แบ่งตามราคาห้องพัก
5. แบ่งตามระยะเวลาที่ลูกค้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับมาตรฐานของโรงแรม

สมาคมยานยนต์ในประเทศอังกฤษ หรือ Automobile Association (AA) และราชยานยนต์สโมสร หรือ Royal Automobile Club (RAC) จัดกลุ่มระดับของโรงแรมแล้วยังนับเป็นเครื่องหมายรับรองคุณภาพของโรงแรมในแต่ละกลุ่มด้วย

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวมีดังนี้

มาตรฐานโรงแรมระดับ 1 ดาว เป็นโรงแรมที่เน้นการมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานทั่วไป อาทิ ห้องพัก ที่มีขนาดไม่เล็กกว่า 10 ตารางเมตร พร้อมเตียงขนาด 3 ฟุต กระจกแต่งหน้า ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ และภายในห้องน้ำมีผ้าเช็ดตัวและกระดาษชำระไว้บริการ

มาตรฐานโรงแรมระดับ 2 ดาว มีเฟอร์นิเจอร์ตกแต่งภายในโรงแรม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกทั่วไปเพื่อบริการ เช่น ห้องพักต้องมีขนาดไม่เล็กกว่า 14 ตารางเมตร มีตาแมว โซ่คล้องประตู พร้อมเตียงขนาด 3 ฟุต กระจกแต่งหน้า ถังขยะ โต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม โทรทัศน์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป และโทรศัพท์ติดต่อกภายในห้องน้ำแบบชักโครก มีผ้าเช็ดตัวและกระดาษชำระ เป็นต้น

มาตรฐานโรงแรมระดับ 3 ดาว ต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกปานกลาง เช่น ห้องพักขนาดไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร มีโทรทัศน์ขนาด 14 นิ้วขึ้นไป พร้อมรีโมทคอนโทรล ตู้เสื้อผ้า ไฟหัวเตียง เครื่องเขียน ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้ำ มีระบบน้ำร้อน - น้ำเย็น สบู่ หมวกอาบน้ำ แก้ว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า ถูใส่ผ้าอนามัย บริการอื่นๆ ที่มี เช่น รัมเชอร์วิส coffee shop ห้องประชุมและอุปกรณ์ที่จำเป็น business center ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำคนพิการ เป็นต้น

มาตรฐานโรงแรมระดับ 4 ดาว มีการตกแต่งที่สวยงาม พร้อมทั้งบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องพักมาตรฐานกว้างกว่า 24 ตารางเมตร ภายในมีเตียงขนาดไม่น้อยกว่า 3.5 ฟุต โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้ว ขึ้นไปที่มีรายการให้ชมมากกว่า 8 ช่องรายการ ตู้เย็น มินิบาร์ กาต้มน้ำร้อนพร้อมกาแฟและชา ชุดจัดรองเท้า ถูซักผ้า เสื้อคลุมอาบน้ำ รองเท้าแตะ โทรศัพท์ที่สามารถโทรทางไกล / ต่างประเทศได้โดยตรง ห้องน้ำมีเครื่องใช้ครบถ้วน อุปกรณ์ในห้องน้ำที่เพิ่มเติมจากระดับ 3 ดาว ได้แก่ Foam bath แชมพู ผ้าเช็ดมือ sewing kit ไดรเป่าผม ปลั๊กไฟสำหรับโถงหนวด มีห้องชุดให้บริการ 2 แบบ นอกจากนี้มีห้องอาหาร ห้องออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำลังกายที่มีอุปกรณ์มากกว่า 5 ชนิด ห้องอบไอน้ำ ห้องนวด สระว่ายน้ำ business center ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อยอีกไม่น้อยกว่า 2 ห้อง และมีระบบการตรวจเช็คและอุปกรณ์ด้านความปลอดภัย

มาตรฐานโรงแรมระดับ 5 ดาว มีการตกแต่งที่สวยงามทั้งภายนอก และภายใน เพียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริการที่ดี อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี ห้องพักมาตรฐานกว้างกว่า 30 ตารางเมตร พร้อมเตียงสะอาดขนาดไม่น้อยกว่า 4 ฟุต โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป และมีรายการให้ชมมากกว่า 12 ช่องรายการ ตู้เย็น มินิบาร์ และอุปกรณ์การติดต่อสื่อสารที่ครบครัน ห้องน้ำขนาดใหญ่ สุขาภัณฑ์มีความสะอาดและสวยงาม เครื่องใช้ครบถ้วน พร้อมเครื่องชงน้ำหนักร และโทรศัพท์ที่พ่วงอยู่ภายใน นอกจากนี้ยังมีห้องชุดให้เลือกพัก 3 แบบ มีห้องอาหารไทย และนานาชาติ ห้องออกกำลังกายที่มีอุปกรณ์มากกว่า 7 ชนิด ห้องอบไอน้ำ อ่างจากุสซี่ ห้องนวด สระว่ายน้ำ ห้องประชุมใหญ่และมีอุปกรณ์ครบพร้อมห้องประชุมเล็กไม่น้อยกว่า 4 ห้อง มีระบบการตรวจเช็คความปลอดภัยและอุปกรณ์ที่ทันสมัย

ความหมายของBOUTIQUE HOTEL โรงแรมสไตล์บูติกโฮเทลคืออะไร และเกิดขึ้นได้อย่างไร

เชื่อกันว่า โรงแรมบูติกเกิดครั้งแรกในกรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษราว 20 กว่าปีมาแล้ว ซึ่งในช่วงเวลานั้น เป็นเวลาที่โรงแรมเชน (chain hotel) ซึ่งเน้นความหรูหราและมีขนาดใหญ่ เป็นแบบ conventional หรือ business hotel รุกเข้าสู่ลอนดอนและยุโรปอย่างหนัก และเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว เรียกได้ว่าตลาดโรงแรมของยุโรปและของโลกตอนนั้นเป็นการแย่งชิงพื้นที่กันเอง ระหว่างโรงแรมเชนซึ่งส่วนมากมาจากอเมริกา โดยแข่งกันที่จำนวนห้อง ความหรูหรา และบริการด้วยมาตรฐานความสะดวกสบายครบวงจร (บางครั้งก็เกินความต้องการ)

ขณะที่ไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางยุคใหม่เริ่มเปลี่ยนแปลงสวาทและหลากหลายมากขึ้น ความคาดหวังจากการเดินทางไม่ใช่แค่ความสะดวกสบาย และการได้สัมผัสกับแหล่งท่องเที่ยว แต่เป็น “ประสบการณ์” การเดินทางที่แตกต่าง ดังนั้น โรงแรมของคนกลุ่มนี้จึงไม่ใช่เพียงสถานที่หลับนอน แต่จะเป็นส่วนหนึ่งในประสบการณ์เดินทาง สำหรับโรงแรมเชนที่เน้นความมีมาตรฐานเดียวกันทุกแห่งทั่วโลก จึงไม่ใช่คำตอบของนักเดินทางกลุ่มนี้ซึ่งนับวันจะยิ่งเพิ่มมากขึ้นตามจำนวน ผู้บริโภคที่นิยมความเป็นปัจเจก

โรงแรมขนาดเล็กที่ใช้เงินทุนไม่มาก แต่ชดเชยด้วยการลงทุนทางด้านความคิดสร้างสรรค์ในการดีไซน์ และการใส่ใจในเรื่องบริการทดแทน จึงเป็นทางออกที่ลงตัวสำหรับเจ้าของเงินทุนรายเล็ก ในการแข่งขันกับโรงแรมเชนที่มีอำนาจทุนและการตลาดมากกว่า และตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ได้ดีกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงกลายเป็น “โรงแรมทางเลือก” สำหรับนักเดินทางยุคใหม่ที่แสวงหาประสบการณ์ที่แตกต่าง โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เรียกโรงแรมลักษณะดังกล่าวด้วยคำคุณศัพท์ “บูติก”

ในช่วง 5-7 ปี ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกเพิ่มจำนวนอย่างรวดเร็ว กระจายตัวทั่วมุมโลก และได้รับความนิยมทั่วโลก ทั้งนี้เพราะทัศนคติการแสดง “ตัวตน” ผ่านโรงแรมที่เข้าพักดังกล่าว “you are where you stay” และไลฟ์สไตล์ที่หลากหลายของนักเดินทางจึงเกิดโรงแรมบูติกที่มีความหลากหลาย (โดยเฉพาะเรื่องการดีไซน์) เพื่อตอบสนองกับไลฟ์สไตล์และ “ตัวตน” ที่แตกต่างของนักเดินทางแต่ละกลุ่ม ซึ่งส่วนใหญ่นิยมจับกลุ่มนักเดินทางระดับบนเพื่อขยับราคาเป็น “premium-priced hotel”

อานูภาพของระบบอินเทอร์เน็ตที่ก้าวหน้าและครอบคลุมมากขึ้น ทำให้นักเดินทางจากทุกมุมโลกรู้จักและเข้าถึงการจองของโรงแรมบูติกเหล่านี้ ได้มากขึ้นตามไปด้วย ประกอบกับบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยีการจองและการตลาดเพื่อกลุ่มโรงแรม บูติกที่มีมากขึ้น ล้วนเป็นปัจจัยบวกต่อกระแสนิยมโรงแรมบูติก “อดีต” หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การดีไซน์ และไม่ใส่ใจกับคอนเซ็ปต์เน้นเรื่องบริการในสไตล์โรงแรมบูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า ดีไซน์ของโรงแรมบูติกคือ สไตล์บาห์ลี หรือสไตล์ minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนแบบดีไซน์มาจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเอง ซึ่งเป็นคอนเซ็ปต์สำคัญของ “โรงแรมบูติก”

2.1.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง

หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับให้บริการของโรงแรม)

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ระดับประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า ENTRANCE
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
- 1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE
- 1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไป ยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควร สะดวกสบายรวดเร็วที่สุด

1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบ้างอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร กุญแจ
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATORควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECPRDSมาตรวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆสำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินทำหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ในการลงทะเบียน

- ROOM STATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โดนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆ ห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสารและจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ
- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

1.3. ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

- 1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน
- 1.3.1.1 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า
- 1.3.3 โทรศัพทสารธารณะ

1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ
- 1.4.2 ห้องน้ำในห้องพักแขก
- 1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

1.5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรม หรือบุคคลภายนอก สัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะ เป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่ ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมีของตุ๊กตักด้วย

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งเยาภาระของ FRONT OFFICE

1.6. บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของ จำหน่ายทุกประเภท

1.7. ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่ากับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคารห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักใน โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว จะบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากของ อาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว มีความจุประมาณ 8 - 10 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำงานง่าย และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์(COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอยก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังจัดมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์(BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเจียบๆ ไม่ดงมาก อาจมีเพียงดนตรีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือ กีตาร์ซั๊กล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการจะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

1.7.6ไนต์คลับ(NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยโขนานเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และพลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

1.7.7 ดิสโก้เทค(DISCOTHEQUE) ไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิดเวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดยใช้เครื่องเสียงและระบบควบคุมไฟ

1.8.ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมีตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่อเนกประสงค์แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวอยู่ครบครัน

- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งพนักงานด้วย

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล(FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขกมาพัก โดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยห้องโถงพักผ่อน และส่วนบริการเครื่องตี MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งร้อน ห้องบริการอบไอน้ำ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชายหญิงแยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทลเลาจน์และบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องดื่มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอก บริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการพักผ่อนตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะแยกออกเป็นสวนชายหญิง

1.9.5 CORRIDORทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องดื่ม เช่น RESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นส่วนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขกที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย
 1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว
 2. ห้องนอนคู่
 3. ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักกรีดและจัดคืน
- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร(ADMINISTRATIVE QUARTER)ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินกิจการของ โรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE)เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ของพนักงานสำหรับตรวจสอบพัสดุ
- ห้องเก็บของ

2.2.5 เนื้อที่เก็บของแบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

2.2.6 เนื้อที่พนักงาน

- ทางเข้าออกของพนักงาน
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้บริการ

2.2.7 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

2.2.8 ครีว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม ครีวใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร
- ส่วนทำงานพอดครีว
- ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ใกล้ครีวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM ที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วน

ต่างๆดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคารภายใน

อาคาร

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

2.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

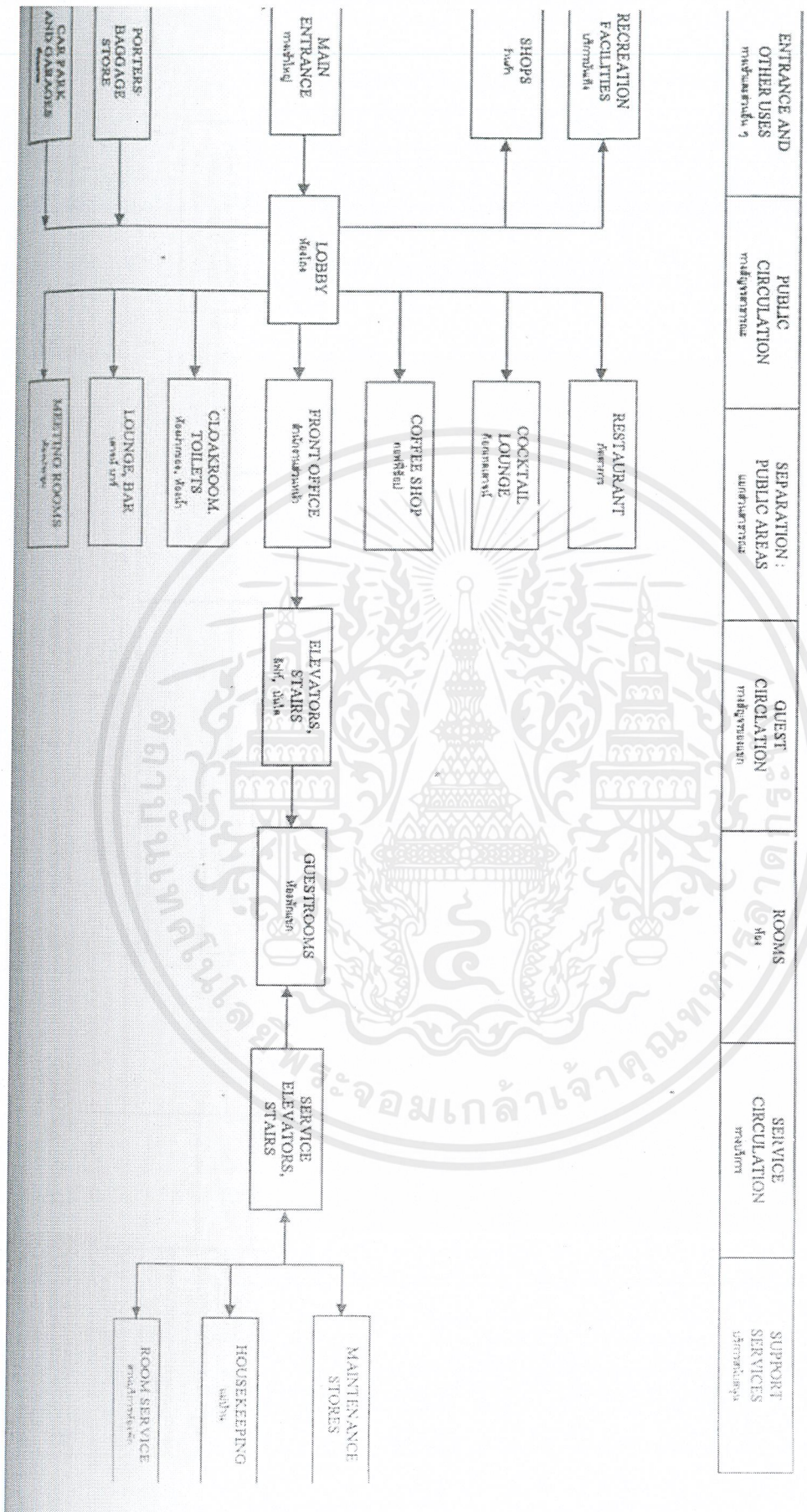
บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่ง ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือการใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน โดยจัดเป็นการแสดงการใช้อีกก่อน-หลัง ผังนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อการบริหารที่รวดเร็วและเต็มที่

วิธีที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหาจุดที่ตั้งบริเวณต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาและใช้ข้อมูลนั้นๆ มาใช้ เช่น วิธีการใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจร ไปมาระหว่างบริเวณต่างๆ และภายในจุดนั้นๆ โดยนำข้อมูลนั้นๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยการถือหลักการของการเคลื่อนไหวของคน นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่นๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิคและห้องควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนธุรการกับส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพนักงาน

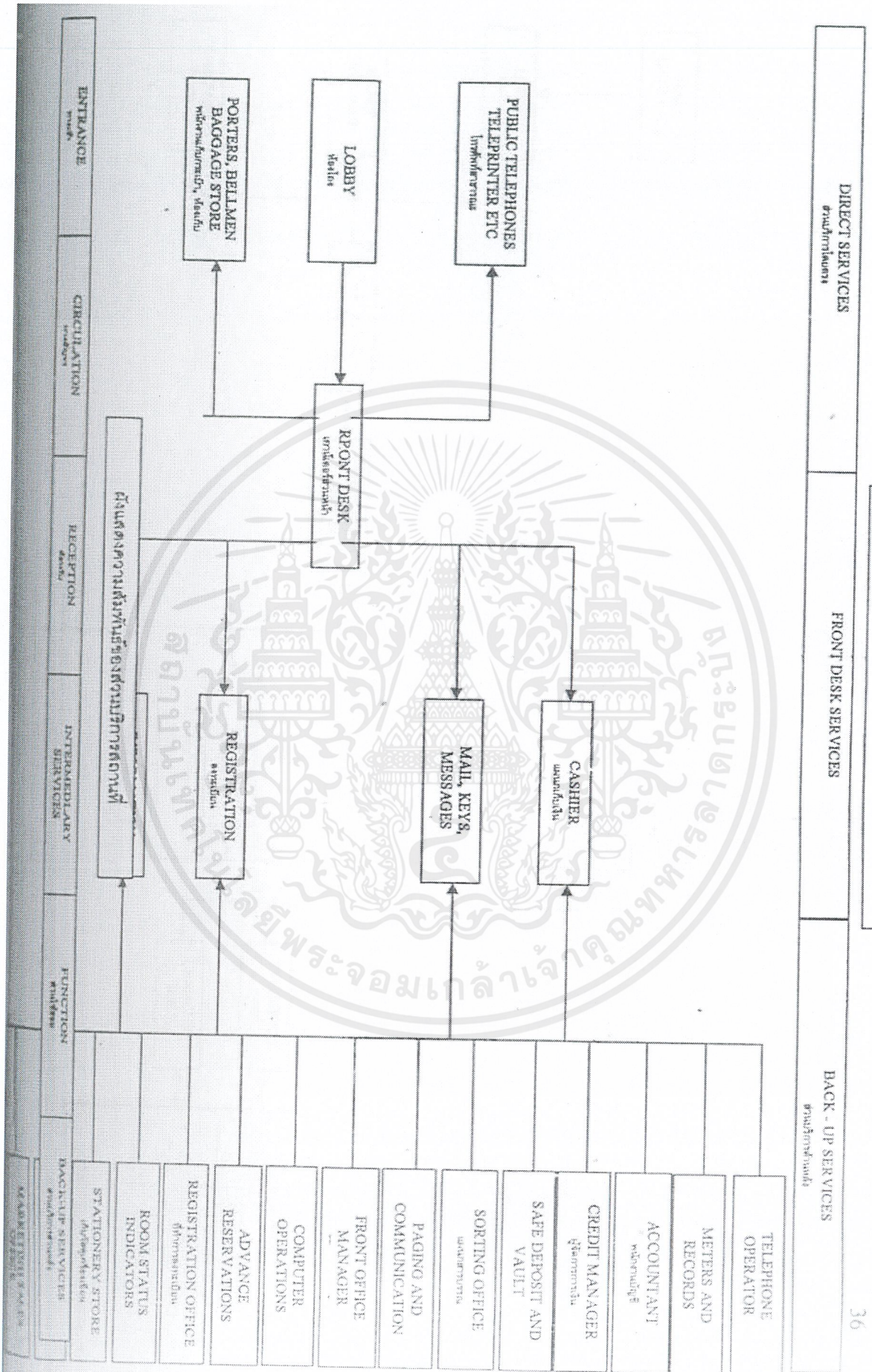
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก

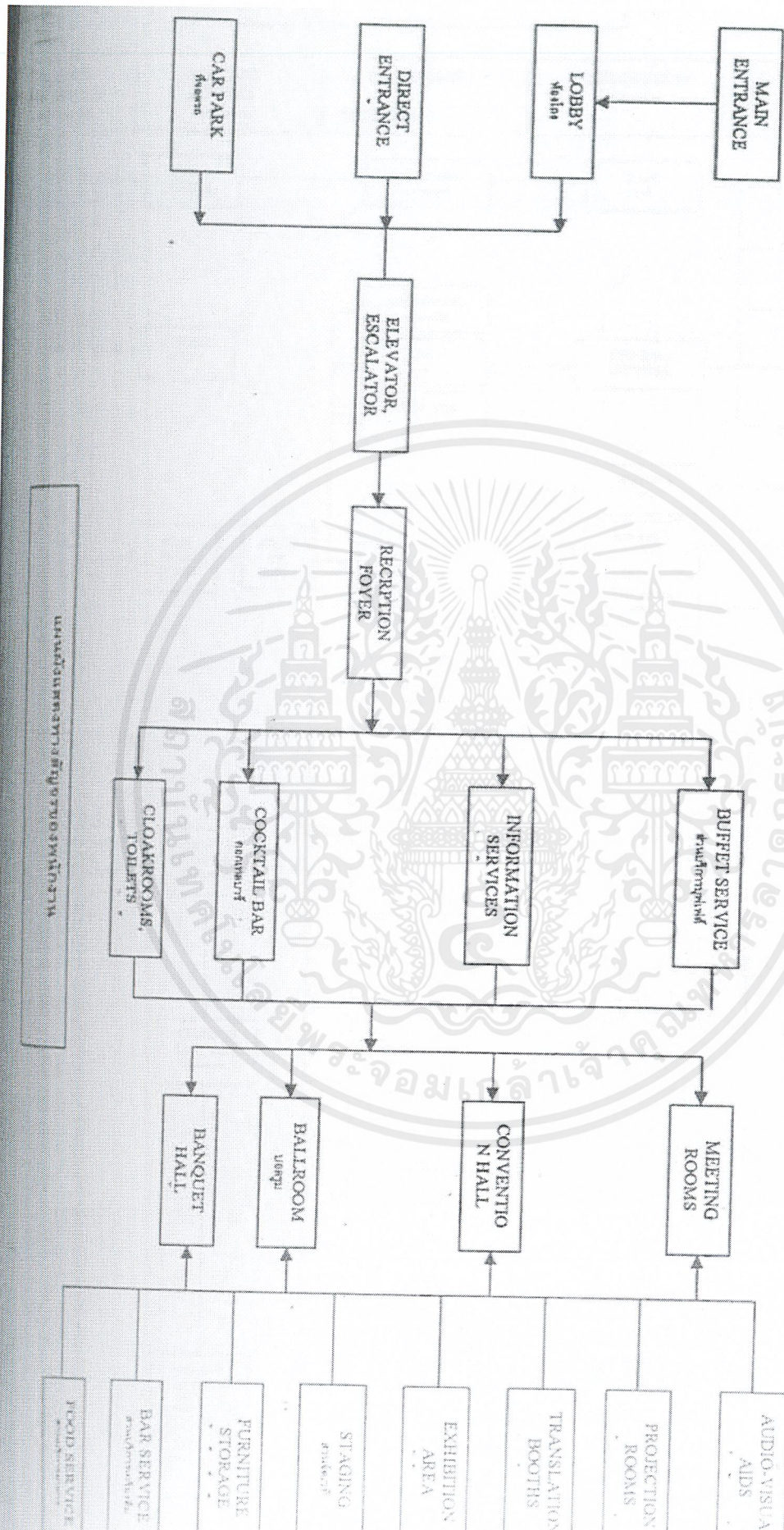


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ในชุดราชการส่วนหน้า

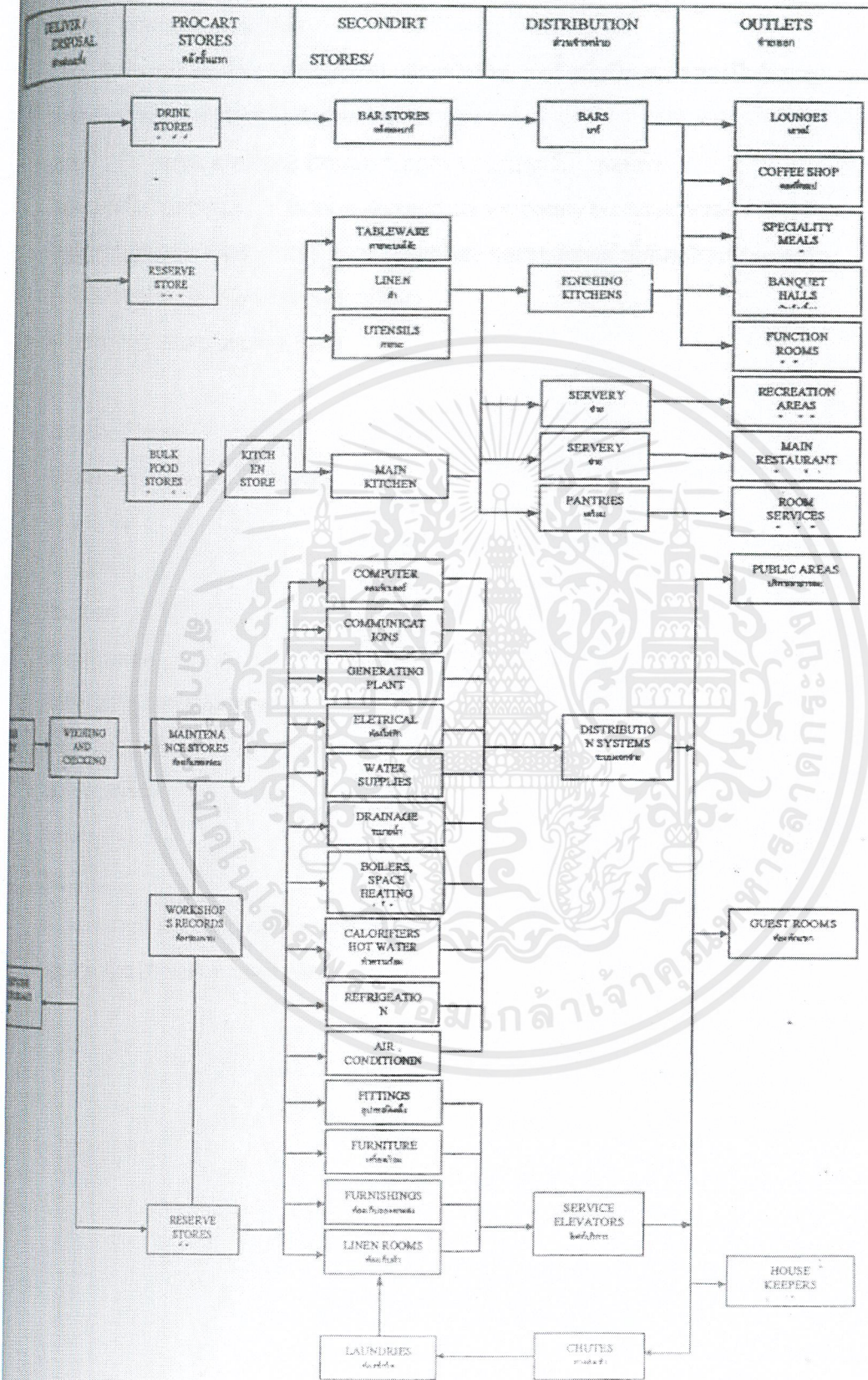


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

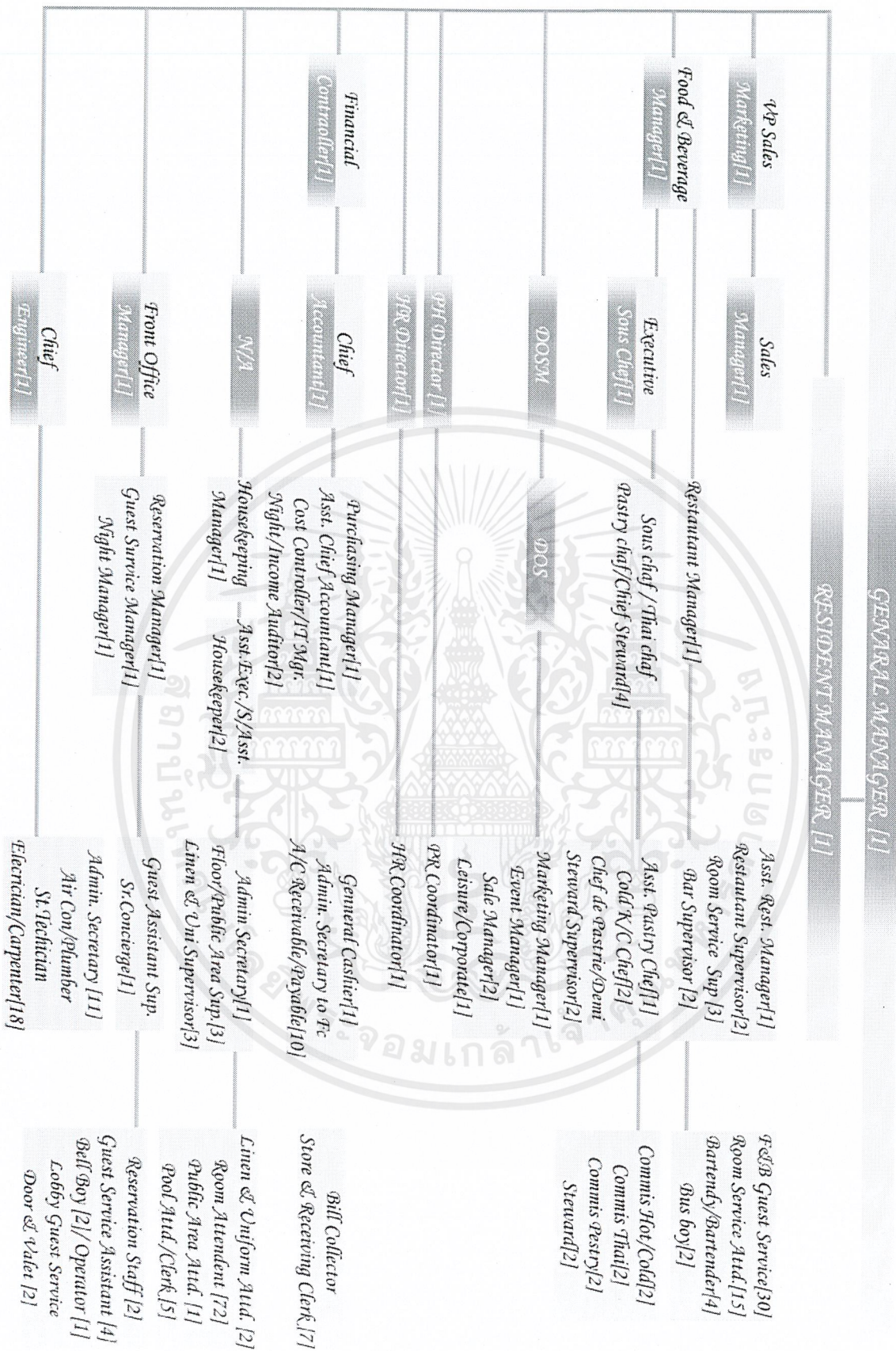


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 หน่วยงานการบริหาร *

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00
ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00
ฝ่ายบัญชี - การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจน ทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงาน ทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย บัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูล ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการ วิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00
ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก.	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์โรงแรม	
การตลาด			
3. พนง.ประสานงาน	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ	08.00 - 17.00
การตลาด		ขาย	
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหาร	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก	08.00 - 17.00
และเครื่องดื่ม		แผนกในฝ่าย	
ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน	08.00 - 17.00
		การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์	
		พนักงาน	
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00
FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. ทน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ	1)06.00-14.00
	1	ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร	1)06.00-14.00
ส่วนหน้า	1	ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. หนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00–14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00
3. หนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00–14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. หนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ	1)06.00–14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
LOBBY			
วนโค้งทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1)06.00–14.00
	2	ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
OFFEE SHOP			
หน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
กัปตันคอฟฟี่ชิอป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00–14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	3)22.00-06.00
หนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00–14.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้กันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		3)22.00-06.00
3. บริการ	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1)06.00-14.00
	4	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
ส่วนห้องสมุด			
1 พมง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 - 17.00
ส่วนครัว			
1. พมง.ครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00-14.00
	3		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
RESTAURANT			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริการ	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พมง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00
ส่วนครัว			
1. หน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		2)16.00-22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
รวม	12		

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงาน ประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขาย ผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจน แนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. แม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงาน ของแผนก	2)18.00-06.00

ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วน พักอาศัย ตลอดจนงานภายใน ห้องพัก	06.00-18.00
------------------------------	---	--	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนง.แม่บ้าน 3 ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม 06.00-18.00

COURTYARD

1. พนง.ดูแลสวน 2 รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ
โรงแรม 06.00-18.00

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรา หน้าที่ เวลา

PURCHASING OFFICE

1. พนง.ส่วนจัดซื้อ 1 จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก
และควบคุมรายการของเข้าออก

โรงแรม

2. พนง.ส่วนจัดซื้อ 1 รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อ
ซื้อ 08.00-17.00

ส่วนคลังพัสดุ

1. พนง.คลังพัสดุ 1 ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock
รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่าย
บัญชี 08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรา หน้าที่ เวลา

BUILDING OFFICE

1. ผจก.ฝ่ายอาคาร 1 ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่
ทั้งหมดของโรงแรม 08.00-17.00

2. หน.วิศวกรรม 1 ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของ
โรงแรม ตรวจเช็คตามตารางเวลา 08.00-17.00

3. หน.ซ่อมบำรุง 1 ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วน 08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกิน ความสามารถ	
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ ติดต่อกับฝ่ายภายใน	06.00-18.00 18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแล พื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00

2.5 ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

FRONT OFFICE

	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Manager area	2.4	7	16.8	Furniture set type 1
Official area	2	3	6	Furniture set type 2
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimen)
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Circulation	9.5	25% of area
Total	49.1	

LOBBY

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			73.48	

Coffee shop

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planning)
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
Total			76.735	
Restaurant				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Thai restaurant				
Hostess station	1.44	1	1.44	(2 person)
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff)			26.4	30% of restaurant
Total			112.62	
Accommodate				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
Total			1390	
Spa & Message				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

Souvenir shop

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
Total			18.1	

Book store

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
--	----------------------------------	------	---------------------------------------	--------

Bookcase

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sitting area				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Cashier	2.1	1	2.1	
Total				
Staff area				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Cafeteria	0.8	30	24+7.2	1/2 of peak hours staff (30seat)
Staff locker	0.36	30	10.8	Peak hours of staff (62 lock = 30 ra
Staff toilet	20	1	20	
Security guard	4	1	4	
Circulation			13.2	20% of area
Total			79.2	
Public toilet				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Women toilet				
Water closet	1.5	3	4.5	(hotel planning)
Lavatory	1.5	3	4.5	(hotel planning)
Circulation			2.25	25% of area
Men toilet				
Water closet	1.5	2	4.5	(hotel planning)
Lavatory	1.5	3	4.5	(hotel planning)
Urinal	1.3	3	3.9	(hotel planning)
Circulation			3.2	25% of area
Total			27.35	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Back office				
	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
House keeping	2.1	1	2.1	
Purchasing	2.1	2	4.2	
Maintenance	2.1	4	8.4	
Circulation			3.04	20% of area
Total			18.24	
Laundry				
	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Loading area	30	1	30	(minimal : hotel planning)
Total			30	
Storage				
	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
Total			7.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

1. ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)
2. ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping)
3. ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
4. ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง (Maintenance & Engineering)

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

แผนกต้อนรับ (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพักเพื่อทราบรายได้เฉลี่ย รายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก
- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสาร

จดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝากโดยเก็บค่ารักษาญแจที่แขกและพนักงานรักษาคณะ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่ การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็น ต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยก รายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน

- วัสดุและอุปกรณ์

- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร(Executive department)หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

- จัดครัวและห้องพักอาหารพนักงาน

- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายแม่บ้าน(Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Lanundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lipkeep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหารมีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัวมีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหารประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจาน และพนักงานทำความสะอาด ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม
 - งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป
 - งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำ
- ลำธารและน้ำตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบพนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้ อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees per 100 rooms(a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3
Food and Beverage	29.6
Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3.0
Other	3.6

2.1.4 องค์ประกอบของโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1.PUBLIC SPACES.ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2.MANAGEMENT DE ส่วนอำนวยความสะดวกการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม
- 3.FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4.BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY HALL FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักผ่อน LOUNGE WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE GARDEN
- สระน้ำ SWIMMING POOL

2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
- แผนกโฆษณา ADVERTISEMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT
- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHESING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสั่งจอง RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์,โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร RESTAURANT DINING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องพักดื่มเครื่องดื่ม COCKTAIL LOUNGE
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONFERENCE ROOM
- ร้านขายของ RENTL SHOP
- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุขภาพสตรีและสุขภาพบุรุษ BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกม GAMES ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGING ROOM

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรมแบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรงได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและขนของส่งพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

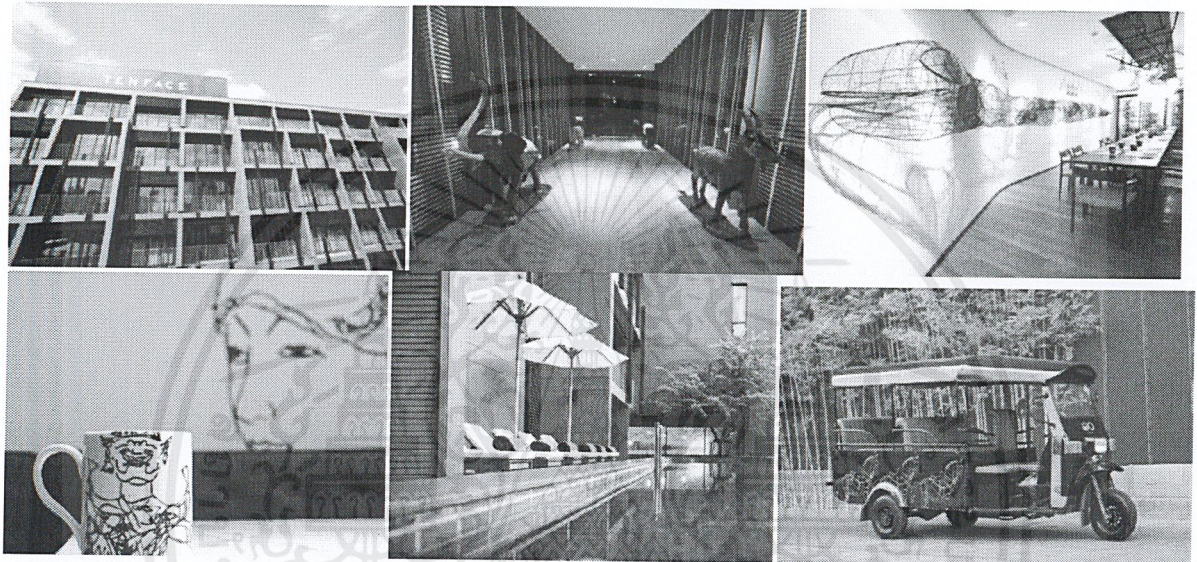
4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

2.2 กรณีศึกษา

2.2.1 PROGRAM

1. TENFACE HOTEL BANGKOK

LOCATION : 81 Soi Ruamrudee, Wireless Road, Lumpini, Pathumwan, Wireless / Chidlom, Bangkok, Thailand 10330



โรงแรมที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง ได้รับแรงบันดาลใจการออกแบบจากทศกัณฐ์ยักษ์ 10 หน้า จากเรื่องรามเกียรติ์ที่ตกแต่งแบบโมเดิร์น แต่มีการผสมผสานเอกลักษณ์ของทศกัณฐ์ในส่วนต่างๆของโรงแรม

พื้นที่โครงการ : พื้นที่ใช้สอย 4,464 ตารางเมตร

การเข้าถึง : สามารถเดินจากถนนสุขุมวิทเข้ามาในซอยเพลินจิต รถโดยสาร หรือรถไฟฟ้า BTS

จำนวนห้องพัก : 79 ห้อง 4 ประเภทห้องพัก

ข้อดี : - ตั้งอยู่ใจกลางเมือง

- นำเอกลักษณ์ความเป็นไทยมาใช้สร้างจุดเด่นให้กับโรงแรมดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติ

ข้อเสีย : พื้นที่โดยรอบและบริเวณค่อนข้างแคบ เนื่องจากตั้งอยู่ใจกลางเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Wanara Eatery (Fusion Cuisine) ห้องอาหารแบบฟิวชั่นอาหารไทยและอาหารตะวันตก รองรับแขกได้
มากกว่า 50 คน



Sita Bar บาร์ของโรงแรมมีการตกแต่งแบบ Hip Bar มีทั้งเครื่องตีแบบค็อกเทลและดีเจ และบาร์ของทาง
โรงแรมรองรับพวงปาร์ตี้ที่เป็นส่วนตัวอีกด้วย

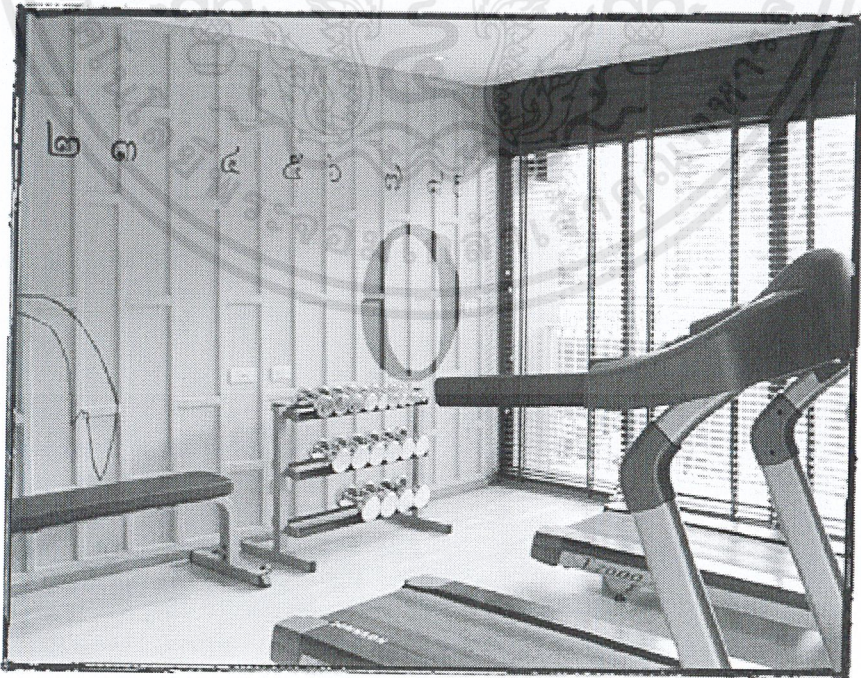


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mithila Meeting Room ห้องประชุมรองรับคนได้มากกว่า 40 คน สำหรับ Cocktail Party และรองรับได้ 30 คนสำหรับการประชุม



Fitness A set of work out equipments are well selected for you to choose how you prefer to start or finish your day with.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

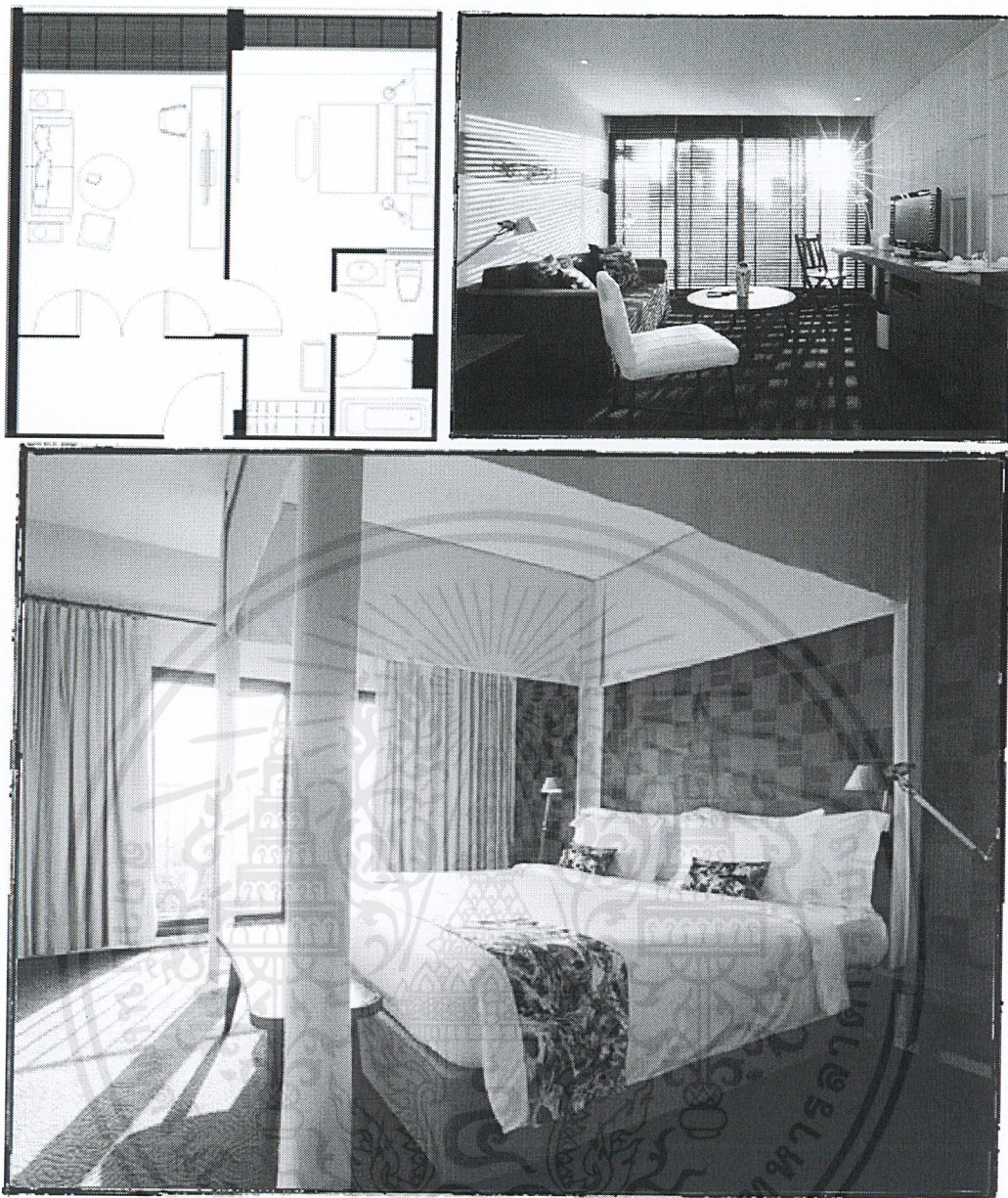
Dipping Pool An outdoor pool suitable for morning exercise, chill out during the day and relaxing after a long day in the city.



One - Bedroom Suite(61 sq.m)

- - LCD Screen
- - Cable TV
- - IDD Telephone line
- - Free WI-FI Hi-Speed Internet in every room
- - Safe deposit box
- - Nespresso coffee machine, Minibar, and Tea facilities
- - Electric kettle
- - Bathrobes, Slippers and a hairdryer
- - Bathroom amenities

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



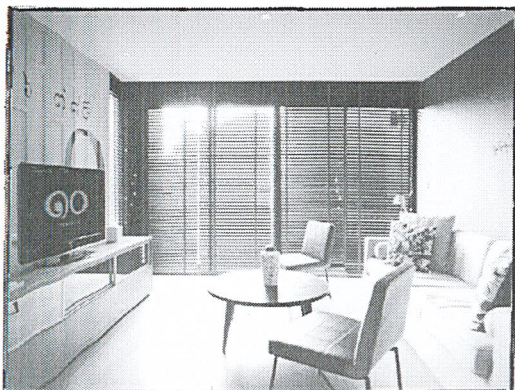
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Two - Bedroom Suite(110 sq.m)

- - LCD Screen
- - Cable TV
- - IDD Telephone line
- - Free WI-FI Hi-Speed Internet in every room
- - Safe deposit box
- - Nespresso coffee machine, Minibar, and Tea facilities
- - Electric kettle
- - Bathrobes, Slippers and a hairdryer
- - Bathroom amenities

THE FULLY EQUIPPED KITCHEN IN TWO - BEDROOM TYPE

- - Dishwasher
- - Wine opener
- - 2-plate electrical stove
- - Microwave
- - 9 cu. ft. refrigerator
- - All-in-one front load washer/dryer
- - 2 sets of 6 pieces glassware
- - 2 sets of 10 pieces silverware
- - Range hood



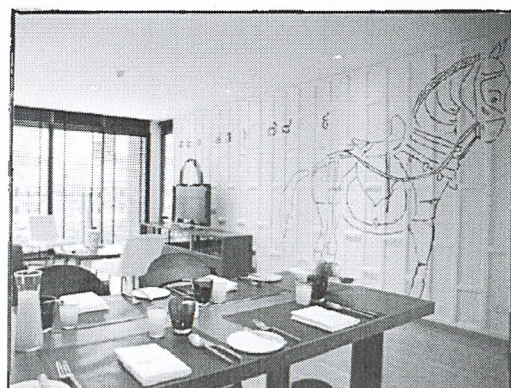
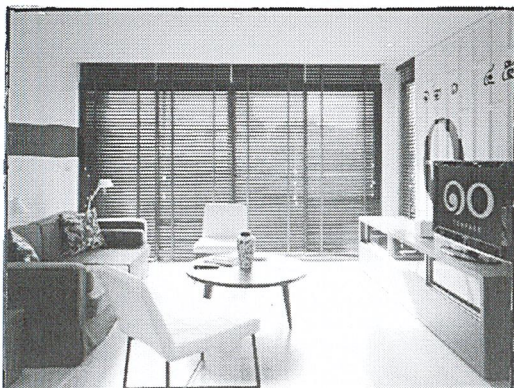
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Two - Bedroom Premier Suite(125 sq.m)

- - LCD Screen
- - Cable TV
- - IDD Telephone line
- - Free WI-FI Hi-Speed Internet in every room
- - Safe deposit box
- - Nespresso coffee machine, Minibar, and Tea facilities
- - Electric kettle
- - Bathrobes, Slippers and a hairdryer
- - Bathroom amenities

THE FULLY EQUIPPED KITCHEN IN TWO - BEDROOM TYPE

- - Dishwasher
- - Wine opener
- - 2-plate electrical stove
- - Microwave
- - 9 cu. ft. refrigerator
- - 2 sets of 10 pieces silverware
- - Range hood
- - All-in-one front load washer/dryer
- - 2 sets of 6 pieces glassware



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไวสาหรับการใชงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตเทเนาไปไซประยชนดานการค้า
ไมวากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใหัดัดแปลงเนื้อหาและตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช

Tenface Suite(142 sq.m)

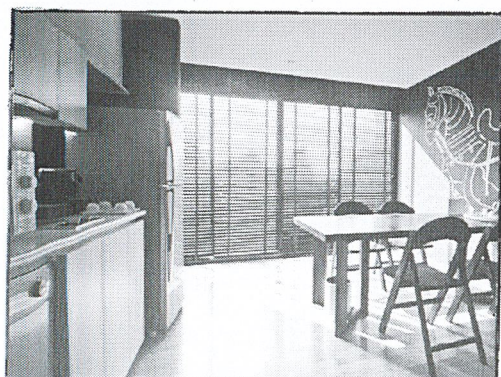
- - LCD Screen
- - Cable TV
- - IDD Telephone line
- - Free WI-FI Hi-Speed Internet in every room
- - Safe deposit box
- - Nespresso coffee machine, Minibar, and Tea facilities

- - Electric kettle
- - Bathrobes, Slippers and a hairdryer
- - Bathroom amenities

THE FULLY EQUIPPED KITCHEN IN TWO - BEDROOM TYPE



- - Dishwasher
- - Wine opener
- - 2-plate electrical stove
- - Microwave
- - 9 cu. ft. refrigerator
- - 2 sets of 10 pieces silverware
- - Range hood
- - All-in-one front load washer/dryer
- - 2 sets of 6 pieces glassware



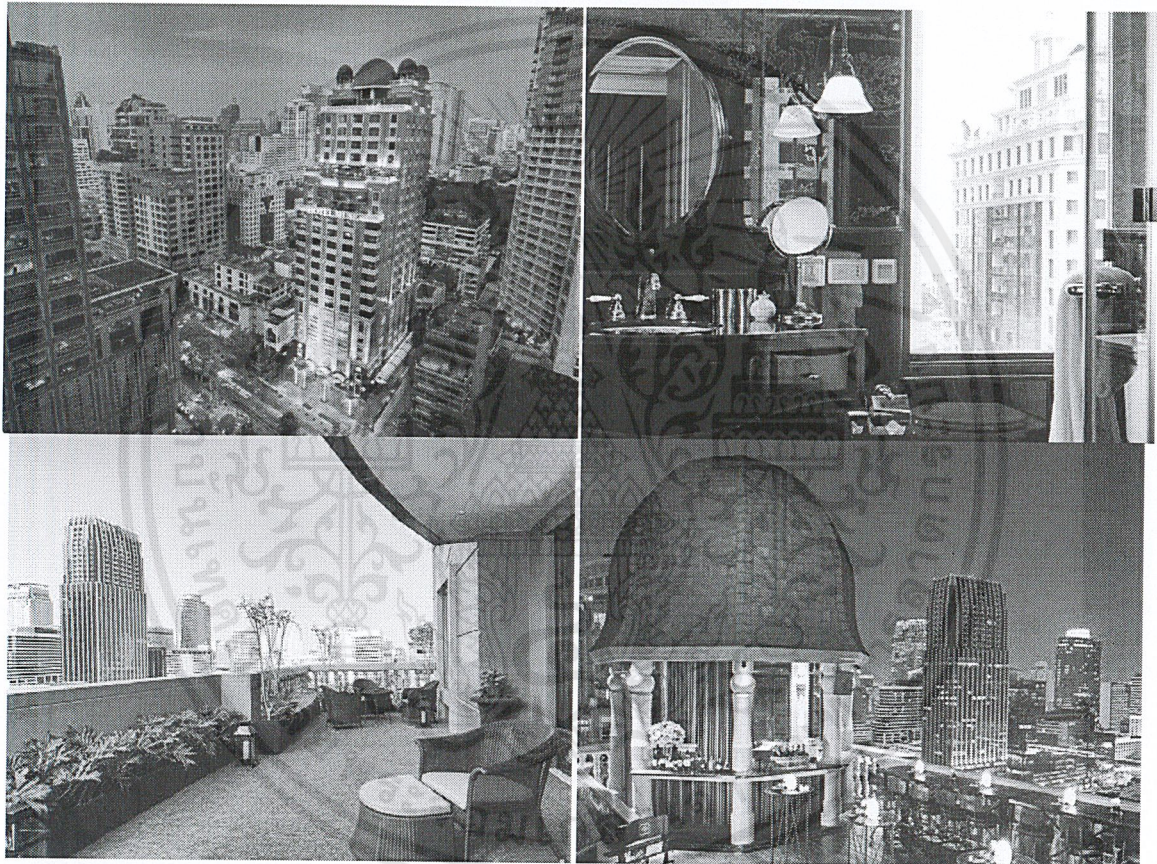
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. MUSE HOTEL BANGKOK

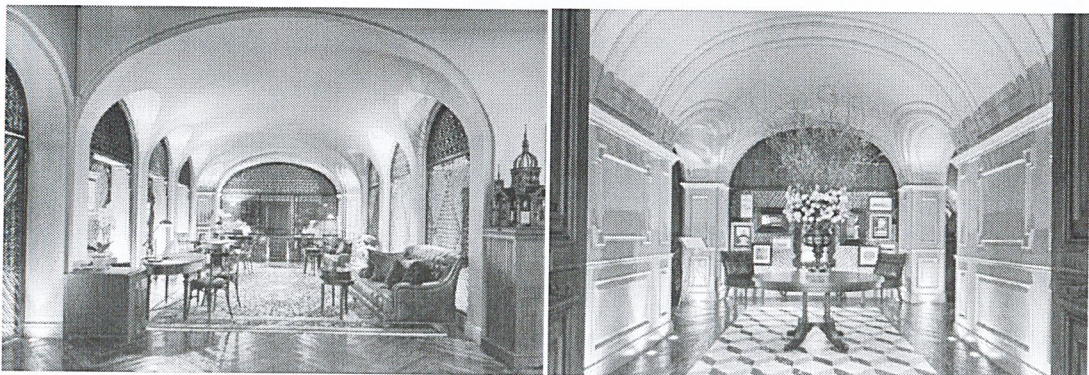
LOCATION : 55/555 ซอยหลังสวน | แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน, กรุงเทพมหานคร (กทม.) 10330, ไทย

จำนวนห้องพัก : 174 ห้อง 6 ประเภทห้องพัก

การออกแบบ : Muse Hotel เป็นบูติกโฮเทลระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ใจกลางเมือง (ถนนหลังสวน) ใกล้ย่านแฟชั่นที่ค่อนข้างทันสมัยในระดับ High End โดยมีการออกแบบตกแต่งที่ดูหรูหรา มีลักษณะเป็นฮิมโฮเทล Luxury Style



● LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Le Salon (All Day Dining) open 7:00 - 23:00, 15-20 Seats, Ground Floor



The Speakeasy Rooftop Bar open 18:00 - 1:00, 24-25th Floor

- Long Bar
- Terrace Bar
- The Blind Pig Cigar Lounge
- The Rooftop Bar
- The Lawn
- Three Private Rooms



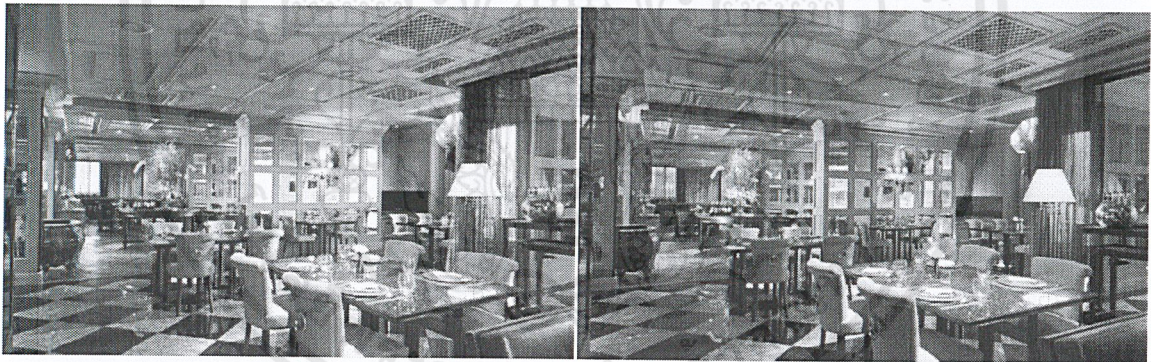
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Medici Kitchen & Bar (Italian Restaurant) Hours: Dinner: 6.00 p.m. – 11.00 p.m. The venue hosts regular events, with star performances

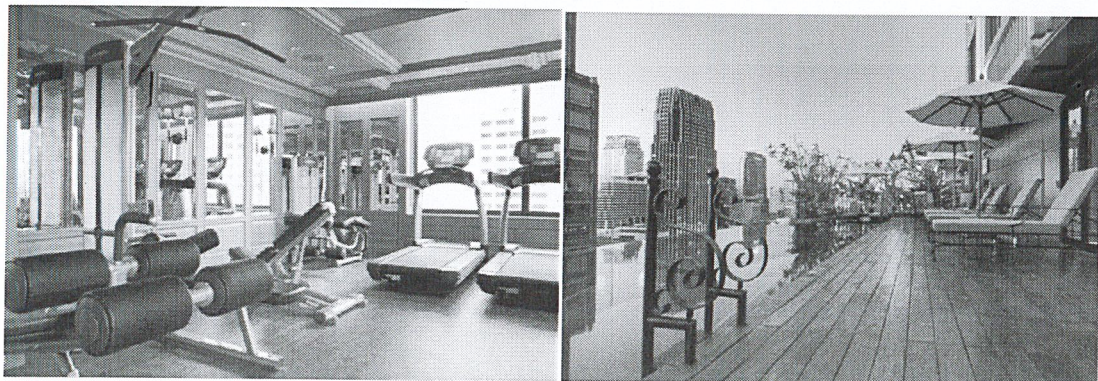
- Lunch 12:00 - 14:30
- Dinner 18:00 - 22:30
- Drinks 18:00 - until late



- **Su Tha Ros (Thai Restaurant)** Hours: 6:00 - 22:30, 72 seats, 19th Floor

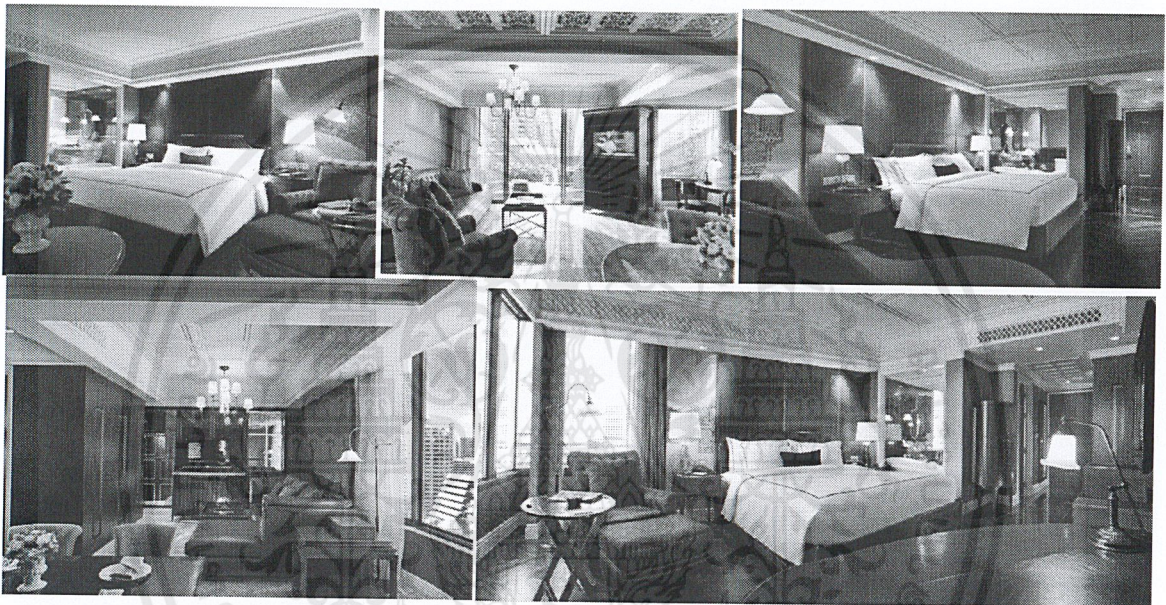


- **Fitness Centre & Swimming Pool** 19th Floor



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Jatu Deluxe (Muse Deluxe)
- Dowadueng Corner Deluxe (Muse Grand Deluxe)
- Yama Residence (Muse Residence)
- Dusid Duplex (Muse Duplex Suite)
- Nimman Suite (Muse Suite)
- Paranim Penthouse (Royal Muse Suite)



3. VICTORIA'S SECRET FLAGSHIP STORE

LOCATION : 111-115 New Bond Street, Fitzrovia, London W1S 1DP

The American lingerie giant, as famous for its cast of formidable models (or Angels, as they are christened) as its prolific offering of bras and 'panties', has spared no expense on its UK flagship store.

And as if that wasn't enough, a wall of 15 fragrances, including the latest limited-edition scent 'London', created in the store's honour, welcome shoppers into the glitzy emporium. However only the super-rich or super-famous will be invited into the top floor VIP section. Suites, complete with vintage-inspired bathrooms mean the likes of Rihanna can

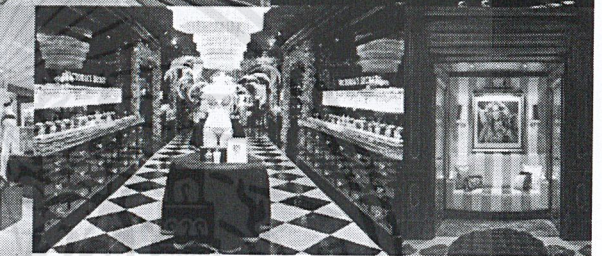
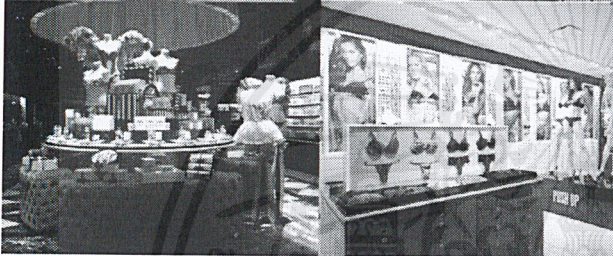
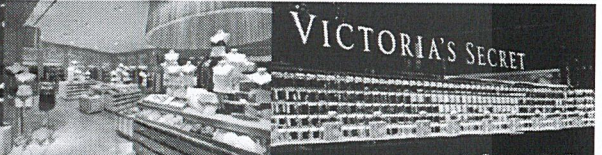
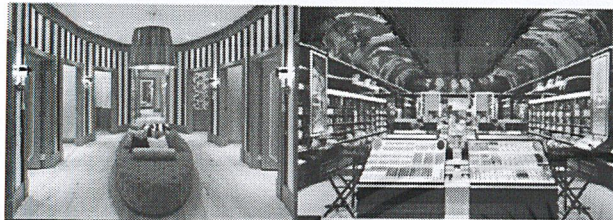
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

try on, swap colours and change her mind all over again as her entourage sip Champagne looking out over the terrace



Victoria's Secret store

Victoria's Secret store ภายในร้านจะตกแต่งโดยให้ความรู้สึกที่หรูหราและร่วมสมัยโดยเน้นความหรูหราเป็นหลัก เปรียบเสมือนผู้หญิงในชนชั้นที่สูงส่งในยุคเก่า



2.2.2 DESIGN

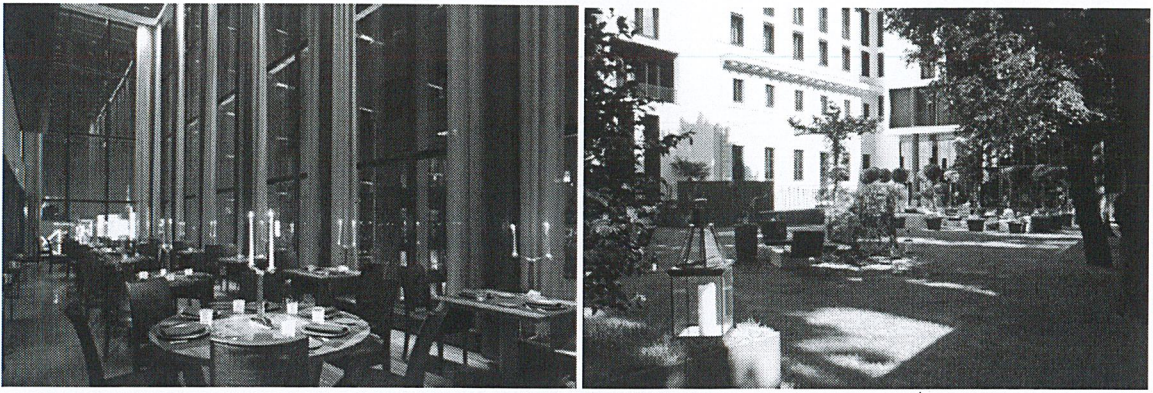
1. BULGARI HOTELS

LOCATION : Via Gabba Fratelli 7b, 20121 มิลาน, อิตาลี

จำนวนห้องพัก : 52 rooms, 6 types

การออกแบบ : เป็นโรงแรมขนาดเล็กภายในเมืองมิลานประเทศอิตาลี โดยใช้อาคารในศตวรรษที่ 18 และต่อเติมอาคารใหม่ขึ้นมาเพื่อรองรับความต้องการของพื้นที่ต่างๆภายในโรงแรม ภายในมีสวนขนาดใหญ่ซึ่งถูกล้อมรอบด้วยอาคารทำให้เกิดพื้นที่ที่สงบและร่มรื่น การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนพื้นที่บริการและส่วนพื้นที่ห้องพัก Bulgari มีชื่อเสียงทางด้านเครื่องประดับที่มีการออกแบบที่หรูหราในสไตล์ที่ทันสมัย เน้นดีไซน์ที่เรียบง่าย โรงแรมมีการนำเอาเอกลักษณ์เฉพาะแบรนด์ Bulgari เข้ามาใช้ในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลักษณะการตกแต่ง : ทั้งภายในและภายนอกอาคารตกแต่งในสไตล์ที่ทันสมัยและเส้นสายที่เรียบง่าย ภายนอกอาคารมีลักษณะเป็นสีเหลี่ยมและถูกตกแต่งด้วยหน้าต่างสีดำ ภายในมีการแบ่งห้องเป็นลักษณะสี่เหลี่ยม มีการตกแต่งเพียงเล็กน้อย โทนสีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นสีมืด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. G&V ROYAL MILE HOTEL (MISSONI), EDINBURGH, SCOTLAND

LOCATION : 1 George IV Bridge, Edinburgh EH1 1AD, Scotland

จำนวนห้องพัก : 136, including 7 suites

การออกแบบ : โรงแรม Missoni เป็นโรงแรมหรูแห่งใหม่ในย่านถนนประวัติศาสตร์ของเมืองเอดิเนเบิร์ก ประเทศสกอตแลนด์ เป็นโรงแรมที่มีการใช้สีสีนฉูดฉาดในการตกแต่งเนื่องมาจากแบรนด์ Missoni เป็นแบรนด์ที่มีความโดดเด่นในด้านลายผ้าและการใช้สีสีน โรงแรมจึงได้สะท้อนความโดดเด่นของแบรนด์นี้ให้ออกมาในลักษณะการเล่นลวดลายและสีสีน ซึ่งได้แนวคิดมาจากสีสีนการดำรงชีวิตของชาวอิตาลี เป็นโรงแรมที่มีการรวมไว้ซึ่ง Lifestyle และ Fashion เข้าไว้ด้วยกันในแบบฉบับของ Missoni

แบรนด์แฟชั่นมิสโซนีอย่าง Ms.Rosita Missoni โดยทีมงานเธอออกแบบภายในห้องอย่างหรูหรา ด้วยการผสมผสานองค์ประกอบสีขาวและดำ และสีสีนที่เกินจริงของพื้นผิวลายเส้นใยและดอกไม้ อันเป็นลายเซ็นประจำในงานของมิสโซนี

ด้านห้องรับแขกและพื้นที่สาธารณะนั้น ใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบโดยดีไซเนอร์คนโปรดของ Ms.Missoni อย่างเช่น Arne Jacobsen, Eero Saarinen, Marcel Wanders และเจ้าของโรงแรมอย่าง Charles Rennie Mackintosh ส่วนห้องอาหารก็จะออกไปทางสไตล์อิตาเลียน ขนาดที่ว่า งานชมส่วนมากนั้นมาจากของสะสมของครอบครัวมิสโซนีที่อิตาลีเอง และจุดสนใจจุดสุดท้ายก็คือ บาร์ของที่นี่สามารถมองเห็นวิวสวยๆของเมืองนี้ในมุมสูงได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สรุปการนำมาใช้

NAME	CONCEPT + THEME	LOCATION	IMAGES	จำนวนห้องพัก	ราคาห้องพัก	แนวทางการนำมาใช้
 TENFACE HOTEL	ได้รับแรงบันดาลใจมาจาก รามเกียรติ์มีการตกแต่งแบบยุคใหม่เน้นลวดลายกราฟฟิคแบบไทยแท้ๆตามผนัง	81 ซ.ร่วมฤดี 2 เขตปทุมวัน, ถนนวิทย์ / ซิดลม, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย 10330		65, 6 types	2,098 บาท - 3,485 บาท	Lighting และการมีเอกลักษณ์ของโรงแรม โทนสีของทั้งโรงแรม ขนาดของส่วนต่างๆในโรงแรม
 HOTEL MUSE	Classic Luxury	55/555 ซอยหลังสวน แขวง ลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ, ถนนวิทย์ / ซิดลม, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย 10330		174, 6 types	4,228 บาท - 6,487 บาท	การแบ่งพื้นที่ที่ต่างๆและ Facilities ภายในโรงแรมที่มีสถานที่ตั้งในบริเวณใกล้เคียง
 G&V ROYAL MILE HOTEL EDINBURGH	ความสดใสของสีเส้นแห่งอัญมณีสไตล์ Modern มีการใช้สีที่สนุกสนาน	EDINBUEGH, SCOTLAND		136, 5 types	7,003 บาท - 22,526 บาท	การนำเอาเอกลักษณ์ของแบรนด์มาใช้ในการออกแบบและสื่อถึงตัวแบรนด์อย่างชัดเจน
 BVLGARI HOTELS & RESORTS MILANO	การรังสรรค์พื้นที่ที่อยู่ในเมืองใหญ่อันวุ่นวายให้เหมือนไม่ได้อยู่ในเมืองใหญ่	Via Privata Fratelli Gabba 7B, เซ็นโตร สตอริโก, มิลาน, อิตาลี		53, 5 types	21,628 บาท - 32,426 บาท	การนำเอาเอกลักษณ์ของแบรนด์มาใช้ในการออกแบบและสื่อถึงตัวแบรนด์อย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารทงจวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขหรือปรับใช้บนการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

- ความเป็นมาของแบรนด์ VICTORIA'S SECRET

ประวัติศาสตร์ของ Victoria's Secret show และ "จุดกำเนิด" ของชุดชั้นในสุดหรูของอเมริกา หากย้อนกลับไป 40 ปี ในยุคที่การแต่งตัวโชว์เนื้อหนังมังสาของสตรีเป็นเรื่องที่ไม่เหมาะสมนั้น “ชุดชั้นใน” ถูกมองเป็นเพียงข้าวของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับผู้หญิง คือสิ่งลับตาข้างใต้เสื้อผ้าที่ไร้ซึ่งสีสันหรือลูกเล่นแพรวพราวใดๆทั้งสิ้น ทว่า ภายใต้อุตสาหกรรมชุดชั้นในก็ถูกพลิกโฉมครั้งใหญ่ โดยมีจุดเริ่มต้นที่สหรัฐ เมื่อ รอย เรย์ มอนด์ อดีตเจ้าหน้าที่การตลาดชาวอเมริกัน ตัดสินใจก่อตั้งธุรกิจชุดชั้นในสตรีรูปแบบใหม่ขึ้นในปี 2520 โดยตั้งชื่อว่า “วิกตอเรีย ซีเคร็ต” (Victoria's Secret) ซึ่งว่ากันว่ามาจากชื่อของสมเด็จพระราชินีวิกตอเรียที่ทรงปกครองอังกฤษระหว่างปี 2362-2444 ส่วน “ความลับ” หรือซีเคร็ตของพระองค์นั้นจนถึงทุกวันนี้ก็ไม่มีใครทราบแน่ชัดว่าหมายถึงสิ่งใด ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญเผยว่า สมัยก่อนนั้นผู้หญิงอเมริกันทั่วไปซื้อชุดชั้นในแบบเป็น “แพ็ค” โดยที่แต่ละแพ็คจะมี 3 ชิ้น ส่วนชุดชั้นในที่มีดีไซน์ที่สวยงาม เป็นลูกไม้หรือผ้าซาติน ก็จะสามารถหาซื้อได้เฉพาะตามห้างสรรพสินค้าหรูขนาดใหญ่ ซึ่งผู้หญิงส่วนใหญ่ก็จะเก็บไว้ใส่เฉพาะในวันพิเศษ อาทิ เวลาไปฮันนีมูนเท่านั้น เพราะสาเหตุนี้เองประกอบกับความรู้สึกเขินอาย เมื่อตกเป็นเป้าสายตาก้าวย่างเข้าไปในร้านชุดชั้นใน เรย์มอนด์และภรรยาจึงตัดสินใจผลิตบริษัทชุดชั้นใน โดยในเบื้องต้นได้กู้เงินเป็นจำนวน 8 หมื่นเหรียญสหรัฐ (ราว 2.4 ล้านบาท) ซึ่งประกอบด้วยสินเชื่อจากธนาคารครึ่งหนึ่ง ส่วนอีกครึ่งหนึ่งนั้นยืมมาจากพ่อแม่

วิกตอเรีย ซีเคร็ต สาขาแรกเปิดตัวในเมืองซานฟรานซิสโก รัฐแคลิฟอร์เนีย โดยในปีแรกมีรายได้กว่า 5 แสนเหรียญสหรัฐ (ราว 15 ล้านบาท) ซึ่งช่วยให้บริษัทสามารถขยายสาขาเพิ่มได้อีก 4 สาขา

จุดเด่นของวิกตอเรีย ซีเคร็ต ในยุคแรกคือ เป็น “บูติก” ที่ขายชุดชั้นในดีไซน์สวยงามต่างจากที่พบเห็นทั่วไปตามท้องตลาด โดยเคล็ดลับสำคัญที่เรย์มอนด์ใช้ในการสร้างภาพลักษณ์แบรนด์ให้หรูหราก็คือ

1. พิมพ์ที่อยู่ปลอมบนแค็ตตาล็อก โดยระบุว่าสำนักงานใหญ่บริษัทอยู่ที่กรุงลอนดอน เพื่อให้สินค้าดูเป็น “แฟชั่นชั้นสูง” มากขึ้น รวมทั้งการเลือกใช้ชื่อ “วิกตอเรีย”

2. เน้นการดีไซน์ชุดชั้นในที่แปลกใหม่อลังการ เซ็กซี่ แต่ใช้งานได้จริง

“รอยอยากให้อีกวิกตอเรีย ซีเคร็ต เป็นสถานที่ที่ผู้ชายสามารถไปเลือกซื้อชุดชั้นในให้แฟนได้ โดยไม่รู้สึกรู้ว่าเขาอยู่ผิดที่” เกล ภรรยาของเรย์มอนด์กล่าว ทว่าเหตุการณ์ไม่คาดฝันก็เกิดขึ้นในช่วงต้นทศวรรษ 80 เมื่อบริษัทเผชิญวิกฤตด้านการเงิน จนเสี่ยงล้มละลาย ซึ่งในที่สุดผู้ประกอบการหนุ่มก็ตัดสินใจขายธุรกิจให้บริษัทลิ มิเต็ด บริษัทเสื้อผ้ายักษ์ใหญ่ ในราคา 2.6 ล้านปอนด์ (ราว 12 ล้านบาท) แม้ชีวิตของเรย์มอนด์จะจบลงอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเครื่อง โดยในปี 2536 เจ้าตัวกระโดดสะพานฆ่าตัวตายหลังต้องสู้กับโรคซึมเศร้ามานานหลายปี ซึ่งเกลเชื่อว่า มีสาเหตุสำคัญจากความผิดหวังในการทำธุรกิจ ทว่าแบรนด์วิกตอเรีย ซีเคร็ต ที่เรย์มอนด์สร้างมากับมือกลับ เติบโตอย่างแข็งแกร่ง จนปัจจุบันมีรายได้สูงถึง 6,120 ล้านดอลลาร์ (ราว 1.83 แสนล้านบาท) ต่อปี และ กว่า 1,000 สาขาในสหรัฐ และหลายประเทศทั่วโลก

แน่นอนว่า รายได้มากมายมหาศาลและชื่อเสียงที่โด่งดังนั้นไม่ได้เกิดจากการจำหน่ายชุดชั้นในสตรี เพียงอย่างเดียว เพราะ 1.วิกตอเรีย ซีเคร็ตสามารถแตกหน่อธุรกิจได้อย่างชาญฉลาด จนปัจจุบันแบรนด์ ครอบคลุมทั้งชุดว่ายน้ำ น้ำหอม เครื่องสำอาง และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง “ฟิงก์” ซึ่งก็คือคอลเลกชันชุดชั้นใน สำหรับวัยรุ่นสาวนั่นเอง 2.คุณสมบัติล้ำของชุดชั้นใน โดยเฉพาะยกทรงที่ช่วยดันให้หน้าอกดูมีขนาดใหญ่ขึ้นถึง 2 ไซส์ และ 3.การดันแพชชั่นโชว์วิกตอเรีย ซีเคร็ต ให้โด่งดังและยิ่งใหญ่ไม่แพ้คอนเสิร์ตหรือการแสดงอื่นๆ เลยทีเดียว โดยปัจจุบันมีการจ้างนักร้องชื่อดัง ไกล่เรียงตั้งแต่จัสติน บีเบอร์ รีฮันนา บรูโน มาร์ส ฯลฯ มาร่วมร้อง เพลงให้เหล่า “นางฟ้า” (วิกตอเรีย ซีเคร็ต แองเจิล) เดินโชว์ชุดชั้นในสุดเซ็กซี่

เรียกได้ว่า วิกตอเรีย ซีเคร็ต นั้นเป็นมากกว่าแค่บริษัทชุดชั้นในสตรี แต่คือไลฟ์สไตล์ในฝันของผู้หญิง ทุกคน ที่ไม่ว่าจะมีอายุเท่าใดหรือรูปร่างเช่นใดก็สามารถรู้สึก “สวย” และเซ็กซี่ได้

- **ความเป็นมาของ VICTORIA'S SECRET FASHION SHOW**

ถ้าพูดถึงแฟชั่นโชว์ที่ถือการตระการตา คงหนีไม่พ้น Victoria's Secret show แต่กว่าจะผ่านมาถึงวันนี้ VS Fashion Show ต้องค่อนข้างเดินอย่างช้าๆ จนกลายมาเป็นโชว์สุดอลังการอย่างปัจจุบัน เริ่มแรกในปี 1995 VS Fashion Show เป็นเพียงโชว์เล็กๆ(เมื่อเปรียบเทียบกับปัจจุบัน)ในนิวยอร์ก ค่อยๆเติบโตอย่างก้าวกระโดด ในปี 1999 VS Fashion Show ถือเป็นโชว์แรกที่ถ่ายทอดสดผ่านอินเทอร์เน็ต ในยุคที่อินเทอร์เน็ต เริ่มได้รับความนิยม หลังจากนั้นสเกลของโชว์นั้นเริ่มใหญ่ขึ้นเรื่อยๆ และมีนางแบบดังๆมาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ นางแบบยุคแรกๆได้แก่ Tyra Banks, Heidi Klum, Gisele Bündchen, Adriana Lima, และ Alessandra Ambrosio ในต้นยุค 2000 หลังจากนั้นก็มีสาว ๆ Tyra Banks, Heidi Klum, Gisele Bündchen, Adriana Lima, and Alessandra Ambrosio) ดังมากมายมาเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ประวัติศาสตร์หนึ่งของ VS คือ บราที่ทำด้วยอัญมณีราคาแพงตั้งแต่ปี 1995 ถึงปัจจุบันกว่า 18 ชิ้น ราคาของ Fantasy Bra ที่ถูกที่สุดคือ 1 ล้านดอลลาร์ในปี 1955 สวมโดย คลอเดีย ชิฟเฟอร์ ส่วนบราที่แพงที่สุดคือปี 2005 ซึ่งมีราคาถึง 12.5 ล้านดอลลาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความเป็นมาของ VICTORIA'S SECRET ANGELS

"นางฟ้า" ของวิกตอเรีย ซีเคร็ตคือกลุ่มนางแบบที่ได้เซ็นสัญญากับบริษัทและอยู่ในตำแหน่งพีรีเซ็นเตอร์ของสินค้า นางฟ้าของวิกตอเรีย ซีเคร็ตถูกก่อตั้งครั้งแรกในปี 1999 ในโอกาสครบรอบสี่ปีของวิกตอเรีย ซีเคร็ตแพชั่นโชว์ แดนีเอลล่า เพลโตว่า คาเรน มัลเดอร์ เลติเซีย แคสตา ไฮดี้ คลุม สเตฟานี ซีมัวร์และไทร่า แบนก์ คือนางแบบกลุ่มแรกที่เซ็นสัญญาเป็นนางฟ้าของวิกตอเรีย ซีเคร็ต เหล่านางฟ้าวิกตอเรีย ซีเคร็ตในปี 2007 ที่ประกอบไปด้วย เอเดรียอาน่า ลิมา อเล็กซานดร้า แอมโบรซิโอ เซลิด้า อีแบงก์ แคโรลินา เคอร์โควา และ อีซาเบล โกลาร์ท ได้ถูกรับเลือกเป็นหนึ่งใน "100 บุคคลที่สวยงามที่สุดในโลก" ในนิตยสาร People ของอเมริกา

ในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2007 เหล่านางฟ้าของวิกตอเรีย ซีเคร็ตได้ถูกจารึกลงใน Hollywood Walk of Fame เป็นครั้งแรกที่มีการจารึกเครื่องหมายการค้าลงบน Walk of Fame นอกจากนั้นในปีเดียวกัน เหล่านางฟ้ายังติดอันดับนางแบบที่ทำรายได้มากที่สุดในโลกเช่นกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 เอกลักษณะของโครงการ

ลักษณะโครงการเป็นโรงแรม Boutique Hotel ที่มีจำนวนห้องพักไม่มาก คือ ไม่เกิน 100 ห้อง โดยการนำแบรนด์ชั้นนำของโลก VICTORIA'S SECRET มาเป็น Theme Hotel ซึ่งในขณะเดียวกันก็คือ Fashion Hotel

เพื่อตอบสนองกลุ่มเป้าหมายที่ชื่นชอบและสนใจในด้านแฟชั่นและแบรนด์ VICTORIA'S SECRET โดยไม่จำกัดอายุ และยังคงตอบสนองของผู้ที่ชื่นชอบโรงแรมสไตล์ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง และยังคงตอบสนองของผู้ที่สนใจในเรื่องของการเป็นนางแบบ



Victoria's Secret Fashion Show

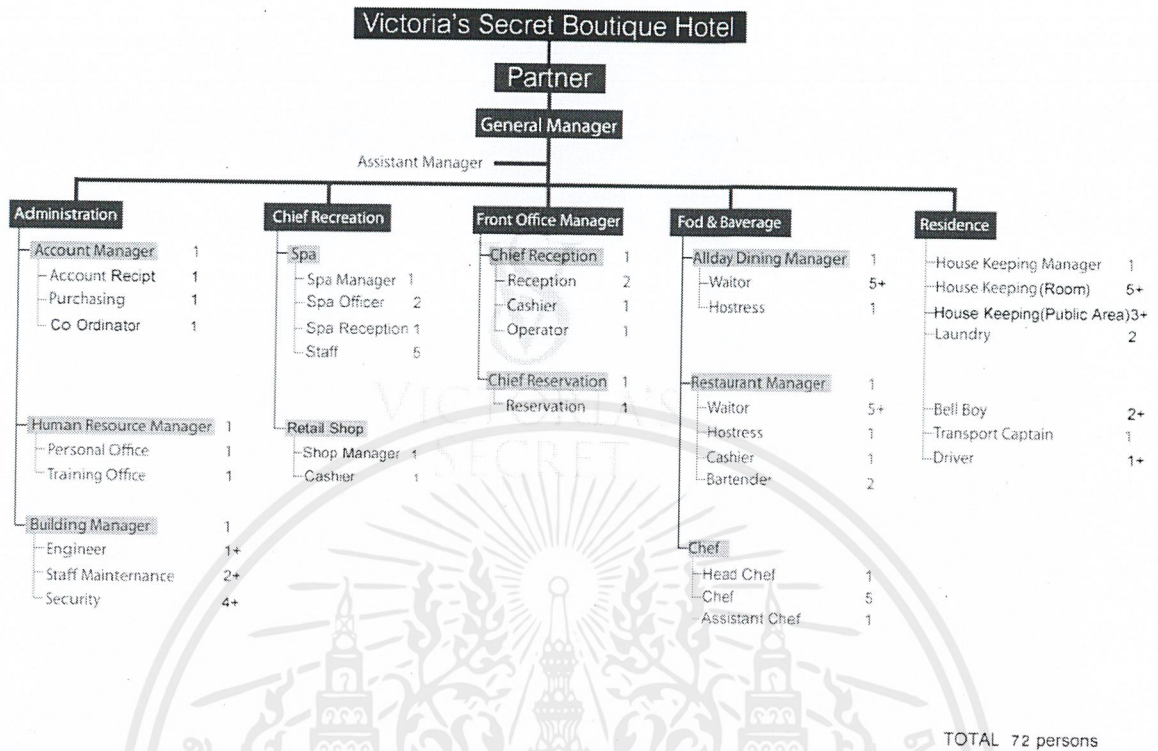


VICTORIA'S SECRET

LOGO ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 สายการบริการและอัตรากำลังของโครงการ



2.3.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

1. สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ

ทางเข้าโรงแรม

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนที่สำคัญมาก สามารถบ่งบอกถึงรูปแบบและระดับการให้บริการของโรงแรมนั้นได้เป็นอย่างดีว่าเป็นโรงแรมประเภทใด บริการอยู่ในระดับไหน ลักษณะทางเข้าโรงแรม มักทำเป็นมาตรฐานสากล โดยสามารถมองเป็นทางเข้าให้ได้ชัดเจน มองเห็นบรรยากาศภายในได้ จากทางเข้าสัญจรไปถึงส่วนต้อนรับโดยตรง และมีกำหนดมุมมองภายในอาคารได้ดีที่สุด การกำหนดและการตกแต่งทางสัญจรควรทำอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้แขกที่มาพักสามารถเข้ามาใน โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย ลาดถนนหน้าทางเข้าควรกว้างไม่ต่ำกว่า 5.5 เมตร ทางเข้าที่มีบันไดอาจดูดีแต่ไม่สะดวกในการย้ายสัมภาระ ต้องมีทางลาด สำหรับคนกระเป่าเข้าออก โดยควร มีขนาด 1:10 เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังสามารถจัดทางเข้ารอบเป็นทางเข้าสู่ภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยงโดยเชื่อมต่อกับโถงพักคอย ส่วนต้อนรับ และ ล็อบบี้เลาจน์ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ต้องให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักและใช้บริการต่างๆ ได้อย่างดีที่สุด แบ่งได้ดังนี้

- 1.ป้องกันแดด และฝน
- 2.การจัดแสง
- 3.ประตูทางเข้า
- 4.โถงทางเข้า
- 5.ประตูอัตโนมัติ
- 6.ตะแกรง และบานม้วน
- 7.ชั้นบันได

1.ป้องกันแดด และฝน

สามารถป้องกันด้วยการทำแผงยื่นออกไปในลักษณะกำบังหลังคา ซึ่งจะครอบคลุมถึงทางเดิน และที่จอดรถรับส่งหน้าทางเข้าใหญ่ โดยสามารถป้องกันแดด ฝน ที่สร้างความลำบากให้แก่ผู้ที่มาพักในการเข้าโรงแรม

2 การจัดแสง

มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักโดยการให้ความสว่างโดยเน้นทางเข้าแสดงถึงการตกแต่งภายในและให้ความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ การให้แสงสว่างส่วนทางเข้ามีดังนี้

- 2.1การให้แสงแก่ป้าย หรือ สัญลักษณ์
- 2.2การให้แสงแก่ทางเข้าออก เหนือม่าน หรือกระจก
- 2.3การให้แสงแก่แผงยื่นโดยรอบ
- 2.4การให้แสงบริเวณส่วนจอดรถรับส่ง

การให้แสงสว่างนี้ต้องเน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง และบ่งบอกถึงการต้อนรับ ดังนั้นหลอดไฟที่ใช้ควรเป็นหลอดไฟมีไส้ โดยให้แสงจากทางเข้า คำนึงถึงระดับสายตาของคนเข้าออก

3.ประตูทางเข้า

ประตูทางเข้ามี 3 แบบ

- 3.1ประตูหมุนตรงกลาง อาจหมุนด้านเดียวหรือสองด้าน
- 3.2บายสวิง อาจเป็นบานเดี่ยว บายเปิดคู่ หรืออัตโนมัติ
- 3.3ประตูบายเลื่อน ส่วนใหญ่มักเป็นอัตโนมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันนี้มีประตูแบบบายสวิงมีพนักงานต้อนรับคอยเปิดปิดให้แก่แขกกำลังเป็นที่นิยมและควรทำ
ในโรงแรมใหญ่ เพื่อสร้างความประทับใจครั้งแรก ซึ่งสะท้อนถึงการบริการชั้นสูงในโรงแรม

ขนาดประตูทางเข้าบานหนึ่งๆนั้นความกว้าง 900 มิลลิเมตร ซึ่งเพียงพอ สำหรับคนหนึ่งคนถือกระเป๋า
2 ใบ หรือรถเข็นกระเป๋าสามารถผ่านได้อย่างสบาย

2. ระบบแสง/สี/เสียง/ดับเพลิง/สารสนเทศ

การให้แสงสว่าง

1. การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตกแต่งภายใน นอกจากความสว่างแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก การ
ออกแบบแสงไฟในอาคารต้องคำนึง

-คุณภาพ

-คุณสมบัติในการสะท้อนแสง

-ตำแหน่งที่ตั้ง

-สีแสงเงา

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกใน
งานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด
Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง
แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจาก
ดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงสว่างและทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่อยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ทีโพรคัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีไม่มีใครนั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัดทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อนำความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

2. ส่วนพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองทั้งขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะ ระวังอย่างให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3.บริเวณโทรศัพท์และบริเวณทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงจ้า ทำให้ความรู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าออก

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาจะเห็นว่ามีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสม แต่ที่สำคัญคือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ละดวงมีกำลังการส่องแสงสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้แสงพอสมควรก็จะดูสวยงาม แต่ต้องระมัดระวัง อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะร้อนและน่ากลัว และที่สำคัญมากคือ อย่าห้อยโคมไฟที่ต่ำนัก ในกรณีที่ต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบาย

4.2 COFFEE SHOP

ส่วนบริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรควรสบายๆ เป็นกันเองไม่หรูหราเกินไป

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุด ๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติ เข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มาก การใช้หลอดไฟควรใช้หลอดไฟหลอดไส้ (Incandescent) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ อย่าให้ไฟสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.3 RESTERANT

เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยให้บริการตั้งแต่ 10.00 น.จนถึง 22.00 น. โดยเน้นบริการอาหารมีราคา ดังนั้นแสงสว่างจึงสำคัญ การให้แสงไฟขึ้นอยู่กับการออกแบบตกแต่ง ให้บริการ CONCEPT

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ในการเน้นจุดที่สำคัญ นิยมใช้หลอดไส้ เนื่องจากไฟจะให้แสงไปทางสีแดง-เหลือง ทำให้รู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรามากยิ่งขึ้น การให้แสงเฉพาะโต๊ะอาหาร จะให้ความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น การใช้วงจรไฟแบบพิเศษแบบปรับสว่างสลัวได้จะเป็นการสร้างจุดน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกินอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาของสีว่าสีแบบไหนให้อารมณ์แบบใด

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือไกล คือ สีอบอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นทำให้ห่างออกไป
- สีบางสีไม่น่าดูถ้าอยู่ในพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำดูกับสีอื่นๆเมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ
- สีเข้มคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวา
- ความเด่นของสี จะเกิดเมื่อสีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน การใช้เนื้อสีเท่ากันจะทำให้รู้สึกน่าเบื่อ

1.จิตวิทยาการใช้สี

- สีเทา เครื่องขีมิ สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย
- สีดำ ลึกลับ ทุก น่ากลัว เจ็บสงัด
- สีขาว สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเปล
- สีแสด ตื่นเต้นเร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน
- สีเหลือง เบรี้ยว อำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวยความสุข ดื้อรั้น ทาหาย
- สีน้ำเงิน สุภาพ ถ่อมตน เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มั่งคั่ง
- สีเขียว สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม สันติ

ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซพวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

- พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน

- ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok

Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตาราง วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Flaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะเกี่ยวข้องกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเวทีเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้โน้ตห้องยิ่งดี

- เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน

- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

- การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1000000 ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป

- หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเวที ที่นั่งของผู้ฟังควรจะต้องได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนหลายๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอู้อ้อ

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลอง แสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน(Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง(Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผงึงหนา เช่น ผงึงก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปูลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2.เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดาน ป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

1 ระบบแจ้งเหตุ

1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบ ในส่วนของทางเดิน ห้องพักและบริเวณทั่วไป

1.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ wet pipe เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นกลไกให้หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดใน ส่วนหลักของโรงแรม

1.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่อันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเท่ากับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยใช้น้ำ

1.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็นหนึ่งทุกระยะ 20 เมตร

1.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

ระบบอุปกรณ์สารสนเทศ

1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (private automatic branch exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายในหรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถต่อได้มากกว่า 50 คู่ สายทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบริการ

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

1.2 ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับอุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X7.00 มม. โทรศัพท์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็จะต้องมีการป้องกันด้วย

2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

2.1ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตาสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรไมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBYLOUGE, BAR, โถงลิฟท์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

2.2 ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณและเครื่องกระจายสัญญาณ โทรทัศน์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยวเพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

2.3 ระบบรับส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีจอภาพแทนพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ได้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลแน่นอนและรวดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

3. ระบบปรับอากาศ/ วัสดุที่ใช้ในโครงการ

ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอธิบายได้ดังนี้

1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 unit type, package type คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 split type เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้อง เรียกว่า fan coil unit และส่วนภายนอกเรียก condensing unit เนื่องจากมีข้อจำกัดประสิทธิภาพการทำงาน ระหว่างส่วนในและส่วนนอกไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะกับอาคารใหญ่

1.3 central unit ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- centrifugal machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความเย็นและระบายความเย็นในระบบอื่น

- air handling แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. air handling ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. air handling ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็นและนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคาร

- cooling tower unit หรือ condensing unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้ centrifugal machine

2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและรักษาความร้อน

2.1 all air system เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ central unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อและมักใช้กับห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการความคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

2.2 all water system เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมากเป็น central unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ แต่ละห้องจะมี fan coil unit สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และยังคงควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย

all water system แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.3 direct refrigerant system นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นต้องสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

3 ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

3.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room) ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system จ่ายความร้อนโดยใช้ fan coil เป่าลมเย็นสู่ห้องพักโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system คือจ่ายความเย็นโดยใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่เป่าเป็นจุด

4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น2แบบคือ

4.1 จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

4.2 การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า grill ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี duct ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก solar heat gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวเป็น 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าไร้สนิม พิวซีซีและไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ15-25 เมตร/วินาที

6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ fan coil unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ fan coil unit โดยตรง

6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ ที่ใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศบนใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนนี้แบ่งเป็น 4 ประเภท

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารถูก seal ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ corridor เป็น air return duct ในตัว โดยทำประตูให้เป็น grill การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง pan room เป็น grill ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

การใช้วัสดุในการตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารควรพักตากอากาศส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ขึ้นต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเล ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่เป่าวัสดุทำจากธรรมชาติและการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง ส่วนที่เป็นสาธารณะควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา ให้เหมาะสมกับอากาศ ดูแลง่ายคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน ผนังภายในและนอกอาคารชุด นับว่าเหมาะสมกับการกรุหิน เพราะหินทนต่อการสัมผัสแลทำความสะอาด แบ่งออกเป็น

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่วนใหญ่ใช้กับผนังภายใน หินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้คุณสมบัติด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำหนักปานกลาง ทนการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรุหราบ มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถูน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ ต้องการความหรูหรา วิถีปู ปูปนทราย

- หินกาบ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆที่นิยม คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงสุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม ปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่น ทานเมื่อขัดขึ้นเงาคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาง่าย

- หินชนวน มีสีต่างๆให้เลือกหลายสี มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก้วสุดผสมซีเมนต์ คุณมีค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน บำรุงรักษาง่าย

2.วัสดุประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุผนัง ราคาถูก กว่าหินทนทาน ดิน ฟ้า อากาศ ทนการผุกร่อน บำรุงรักษาง่าย มีลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีเหลือง หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย

- กระเบื้อง วัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใ้ในในห้องที่ห้องตามต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ ทนต่อไอน้ำเค็มเป็นอย่างดี

3.วัสดุประเภทไม้

เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลิ่นกับสภาพแวดล้อม

- ไม้อัดสัก ไม้เนื้อปานกลางระหว่างเนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี มีลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

- ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทึบกับไม้เนื้อแข็ง เพิ่มความแข็งแรง ไม่บิดงอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ดูแลยากกว่าไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น ไม้อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้อัตลมหิน คล้ายไม้อัดสีก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายไม้สัก หายาก ราคาไม่แน่นอน คงทนมาก ใช้ปนกับไม้สักได้
- ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เนื้ออ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มีการใช้ประกอบส่วนเครื่องเรือน ตกแต่งมากยิ่งขึ้น ไม่ค่อนข้างแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขนาดเล็ก ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนบโตรงสร้าง ไม้เนื้อแข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อนข้างถูก
- ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี
- ไม้ประสาธก ไม้ชิ้นเล็กนำมาติดกันเป็นแผ่นๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก ราคาถูก เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการตกแต่งอาคาร ประเภทพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะกลิ่นกบธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำเค็มในอากาศราคา ถูก สวยงาม เบา ย้ายสะดวก ปัจจุบันมีการลิตอย่างมากมาย

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทาป้องกัน
2. ไม่แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาดยาก
3. เก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือนหรือ 2 ปี
4. ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่นๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากซื้อสำเร็จรูปแล้ว สามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบเครื่องเรือนได้

การใช้วัสดุอื่นๆผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบัน มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

- ไม้ไผ่ หาง่ายอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย ราคาไม่แพง มีความแน่นอน คือไม่ว่าจะเปลี่ยนรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกอ่อนคลายเหมือนอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไฟที่นำมาตกแต่งนั้นต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มยางและอบก่อน ไม้ไฟเหมาะเป็น
อย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ ปลอดภัยจากปัญหาไอน้ำเค็มและจาก
เศรษฐกิจในปัจจุบันไม้ไฟจึงเป็นวัสดุที่น่าเลือกมาใช้ มีความคงทนถาวรปลอดภัยหมด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไฟ

ไม้ไฟเป็นปล้องลักษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไฟถึงจะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประทะ
ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไฟมาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง
ไปด้วยได้

ในการนำไม้ไฟมาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่าง
ส่วนที่นำไม้ไฟมาตกแต่งพอสังเขป

- เครื่องเรือน
- ตกแต่งผนังห้อง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคม
- ไม้ไฟมีหลายขนาดหลายชนิด ความยาวก็ต่างกันออกไป

การใช้ไม้ไฟตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไฟผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป
อาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม่ก็สลับกับแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้น ช่องบ้างก็ได้
สามารถใช้ไม้ผ่าแทนคิ้วได้ ใช้เป็นคิ้วเพดาน อาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิดกัน

การใช้ไม้ไฟปูพื้น

ปัจจุบันมีไม้ปาเก้ไม้ไฟ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเป็นช่วงหรือตลอดแนวก็ให้ความ
เป็นธรรมชาติได้ดี

การใช้ไม้ไฟทำบังตา

เพราะความเป็นลักษณะปล้องกลมของไม้ไฟ เมื่อนำมาจกสารเป็นผืนก็ให้ความสวยงาม การสารตัวกัน
ให้เป็นแผง ทำให้เกิดลวดลาย อาจสารกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายอิสระไม่มีรูปทรงที่
แน่นอน

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว นำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไฟมาตกแต่งด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น
การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไฟชิ้นเล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับบ้างชนิด
ก็เป็นของใช้ภายในตัว

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง
สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความ
โปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วย
กระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

6. ฝ้าม่าน

ฝ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจ
นำมาใช้ในลักษณะการปิดกัน ฝ้าม่านที่นำมาทำฝ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ฝ้าไหม้ ฝ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ฝ้ากำมะหยี่ หรุหระ พุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ฝ้าฝ้าย เป็นกันเอง
- ฝ้าปาน เบา โปร่งสบาย
- ฝ้าลูกไม้ นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไฟเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของฝ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่าง ได้ตาม
ต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันการสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาไปเป็นอย่างดี

บทที่ 3

ผู้ใช้ กิจกรรม พฤติกรรม และพื้นที่รองรับกิจกรรม

3.1 พฤติกรรมผู้ใช้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย ,มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

- ก. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในส่วน *FRONT OF THE HOUSE* ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ ซึ่งทำงานในส่วน *BACK OF THEHOUSE*

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้มาพักโรงแรมผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ข. ผู้มาใช้บริการร่วมเป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบ ติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลงหรือ ชื้อขนมร้านเบเกอรี่ เป็นต้น

พฤติกรรมผู้ใช้ใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของโครงการ
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันตามหน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
1. ฝ่ายบริหารหรือ เจ้าหน้าที่ระดับสูง	08.00 -17.00 น. 06.00 -18.00 น. 18.00 -06.00 น.	เดินทางมาโรงแรมจอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้อง ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติ หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน - ดูแลประกอบการของวันที่ผ่านมา - เรียกประชุมหัวหน้าแผนก - เดินสำรวจภายในอาคาร(morning walk) - วางแผนนโยบายแต่ละวัน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น. 16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยัง ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อ ลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3. ลูกจ้างหรือ พนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม เวลาบริการ ในส่วนที่ตน ทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทของความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือ พาหนะ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรมโรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ใช้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหารไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอก หรือ แขกที่มาพักในโรงแรมก็ได้	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารไว้ให้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้ให้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง,เดิน	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าใช้บริการส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นแล้วจึงเดินทางกลับ
ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมอาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัดหมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , lounge , coffe shop ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและสิ่งเครื่องเติม นึ่ง พักผ่อนแล้วจึงกลับ

3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผลัดเวลา 3 ผลัดคือ

- ผลัด 1 08.00 -16.00 น.
 ผลัด 2 16.00 -24.00 น.
 ผลัด 3 24.00 -08.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกCHECK - IN และ CHECK- OUT	1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก	1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด 3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>กรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้องส่วนนี้จะมีการใช้เครื่องแสกน และถ่ายเอกสาร</p> <p>4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก</p> <p>5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน อีกที</p> <p>6. ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร</p> <p>7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย</p>
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก	<ol style="list-style-type: none"> 1.ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว บริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหาซื้อสินค้าและของที่ระลึกตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COuNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยวกรุงเทพฯ 2.เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก 3.มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด 4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>ตรงบริเวณลงทะเบียน</p> <p>5. พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ</p> <p>6. INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT</p>
3. FRONT CASHIER	เก็บค่าบริการต่างๆ และ แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน 3. ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน 3. รับเงินค่าบริการจากแขก 4. ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี 5. ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู 6. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.BELL CAPTAIN	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY	1. ควบคุมการทำงานของ ของ BELL BOY ให้มี ประสิทธิภาพ 2.ถ้าแขกมาจะต้องคอย ช่วยเหลือBELL BOY 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึง แขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับ โทรศัพท์	1.นั่งทำงานบริเวณ CONTER 2. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ 3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้ว ต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออก ตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM 4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบน ห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออก คำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับ โทรศัพท์
5. BELL BOY	บริการขนกระเป๋า เดินทางและสัมภาระ ให้กับแขก	1. ขนกระเป๋าเดินทาง ของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก 2.ขนกระเป๋าเดินทาง ของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร 3. ตามแขกมารับ โทรศัพท์	1. อยู่ประจำทางเข้า 2. ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก 4. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่า ห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขน กระเป๋าลงมา 5. เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋า เดินทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
5. BELL BOY			6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัว เพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำ กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM 7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ ไปตามแขก
6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์ แขก ว่าต้องการห้องพัก จำนวนเท่าไร แบบไหน	1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความ ต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง 2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งว่ามีห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			ที่ต้องการหรือไม่ 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange 2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ 3.บริการแลกเงิน	1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน 2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย 3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่
8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก 2.พาแขกไปบริการเซฟ 3.เก็บของมีค่าในเซฟ 4.มอบกุญแจให้แขก 1 ดอกและพนักงานเก็บ 1 ดอก	1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก 2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคนละดอก และเวลาไขเซฟต้องไขพร้อมกัน 2 ดอก 3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ในบริเวณลับตาพอสสมควร
9. TOUR SURVICE	บริการแนะนำการเดินทางท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการท่องเที่ยว 2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขกที่ต้องการท่องเที่ยวตามโปรแกรมของบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service 2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้านการท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในการติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวต่างๆ 3.แจกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขกเข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.ดูแลการทำงานของพนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแต่งการสุภาพ 2.ตรวจตราความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการบริการ 3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายและประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง MINI BAR	1.ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และ คิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำ บัญชี 4. รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้ บริการเสร็จแล้ว	1. รับคำสั่งจาก Captain 2. เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วน เซ็ดล้าง	1. เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยัง ส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2. จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความ สะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง 3. หลังเก็บภาชนะแล้ว จัดโต๊ะให้ พร้อมบริการครั้งต่อไป

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการมีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมความเรียบร้อยใน ร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้ว ประสานกับพนักงานในความ รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย 3. แนะนำและปรับปรุงการ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		บริการอยู่เสมอ	
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงาน ภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทน ผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำ หน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อย เกี่ยวกับการเงิน	1. ตรวจสอบดูเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน	1. พนักงานนำไปสั่งของจากแขกมา ไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้ พนักงานบริการไปเก็บเงิน 2. แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการ จะนำ ROOM CARD จากแขกมา ให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชี ไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่าย ทะเบียน 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จ 4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่าย บัญชี
4. พนักงานบริการ	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้ มารับบริการ	1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน	1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัด ช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และ เชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และ ผู้ช่วย 3. เรียนรู้รายการอาหาร 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าว ทักทาย 5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อน หรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนไปสั่งไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>ให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟ</p> <p>เรียบริ้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหาร</p> <p>จากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่ง</p> <p>ไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมา</p> <p>ที่ STATION นำไปส่งให้แขก</p> <p>7. คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่า</p> <p>ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>8. เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บ</p> <p>โต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่า</p> <p>ต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลัง</p> <p>อาหารเสนอรายการของหวาน</p> <p>9. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER</p> <p>ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD</p> <p>ให้นำ ROOM CARD ไปที่</p> <p>CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืน</p> <p>แก่แขก</p>
--	--	--	--

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโรงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก	เป็นแขกของโครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่ โรงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมี การจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่ง พักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้ บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก
บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการ ของโรงแรม	เข้ามาที่โรงรับรอง เพื่อนั่งรอ พบแขกของโรงแรม และปฏิบัติ ตามกฎที่วางไว้	1. บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะมี เข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความ ต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			<p>จึงเดินทางกลับ</p> <p>2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พัก ในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่ โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษา พุดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่ง พักผ่อน</p>
--	--	--	---

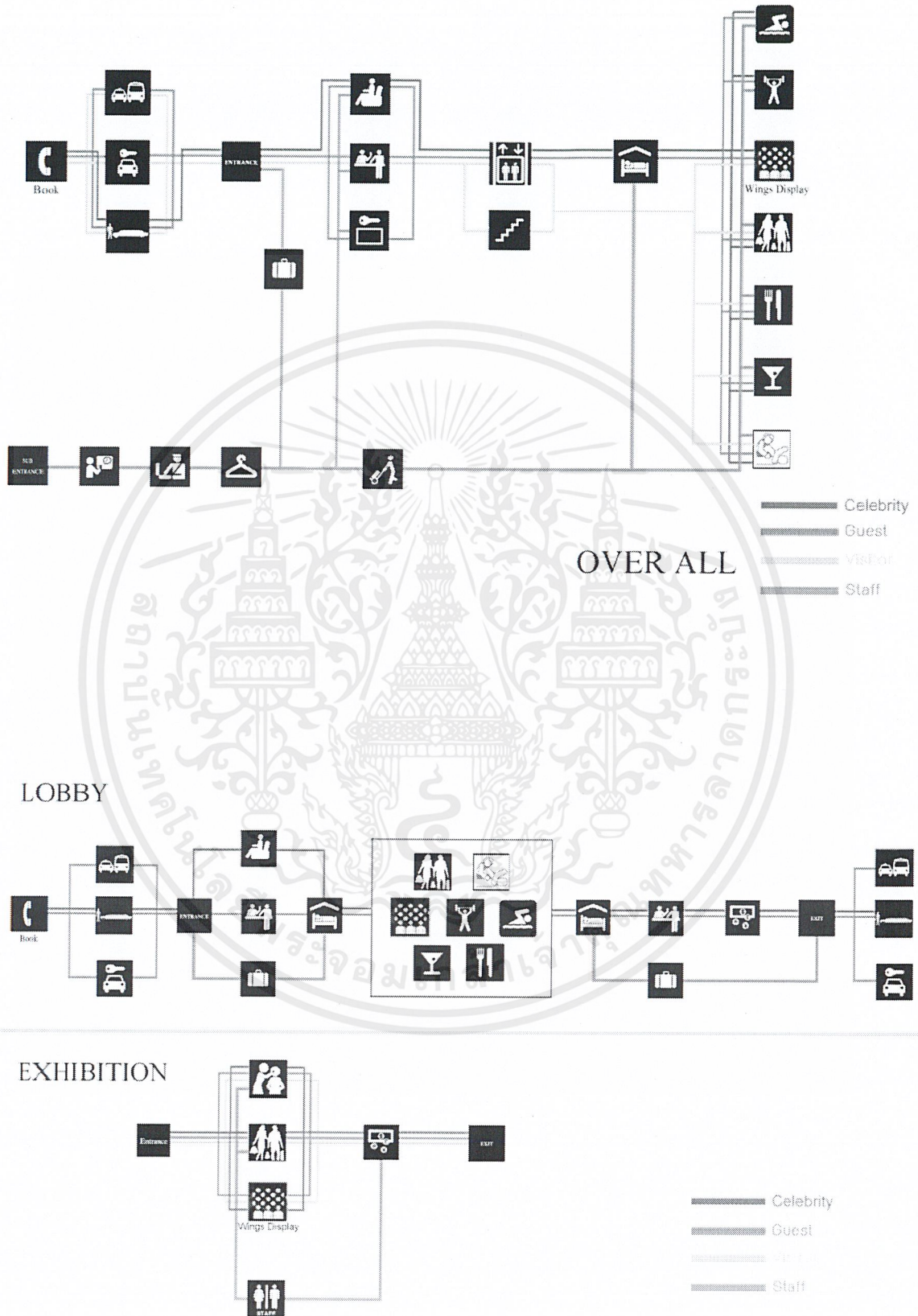
ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพักและ บุคคลภายนอก	รับบริการเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - พุดคุยอย่างสุภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - นั่งพัก, พุดคุยสนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียก พนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

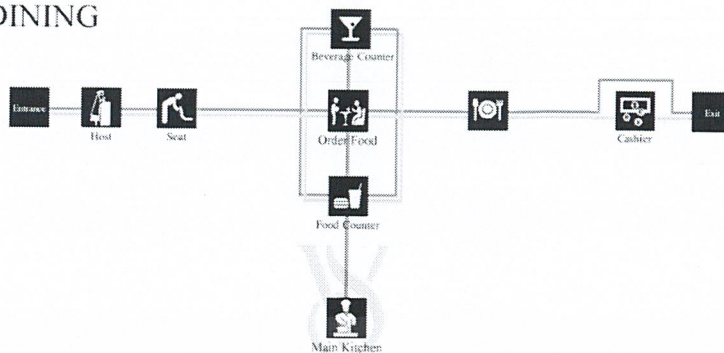
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพักและ บุคคลภายนอก	เข้ามารับประทานอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและ เครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหาร สนทนา - จ่ายค่าบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอ ที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไป DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

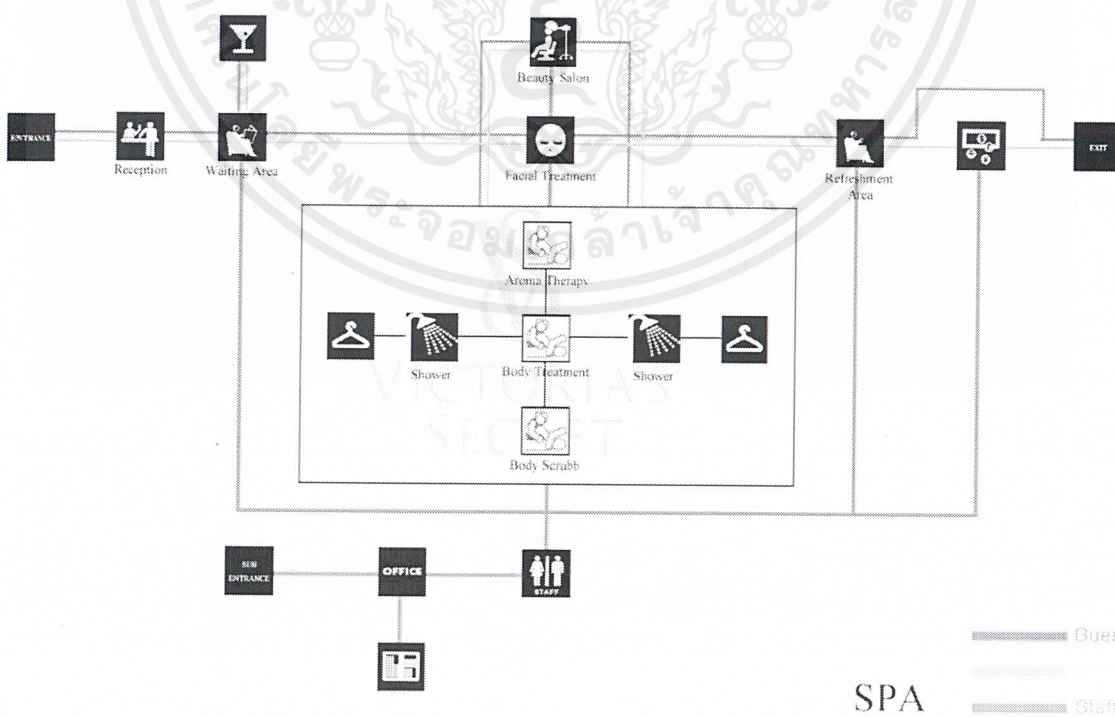
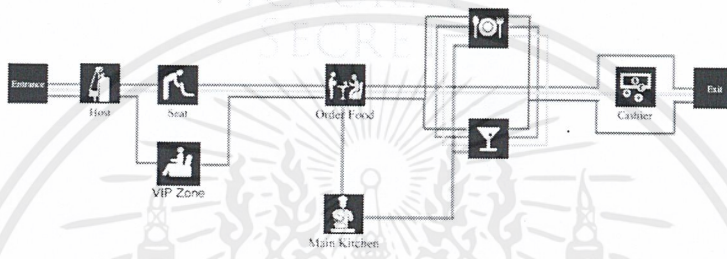


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALL DAY DINING



SPECIALTY RESTAURANT



SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 วิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ทางด้านหน้าอาคารจะได้รับแสงแดดตลอดทั้งวัน

4.1.4 วิเคราะห์ตัวอาคาร

- ลักษณะโครงสร้างของอาคารเป็นระบบเสาและคาน
- อาคารมีจำนวนชั้นทั้งหมด 14 ชั้น
- มีชั้นใต้ดิน
- มีพื้นที่ลาดฟ้า

ทิศเหนือ

โรงแรม คอนโดมิเนียมและร้านอาหาร



ทิศใต้

โรงแรม บ้านพักอาศัย 2 ชั้นและร้านอาหาร



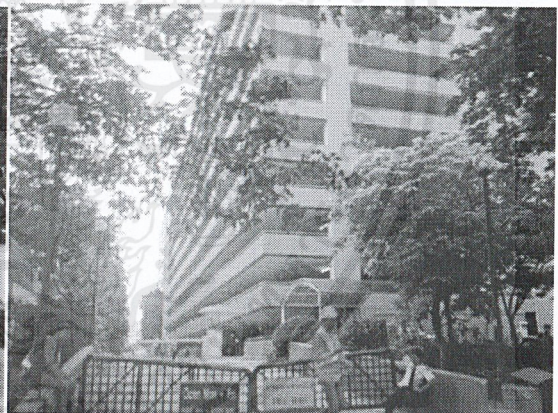
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศตะวันตก อาคารพาณิชย์และอาคารพักอาศัย



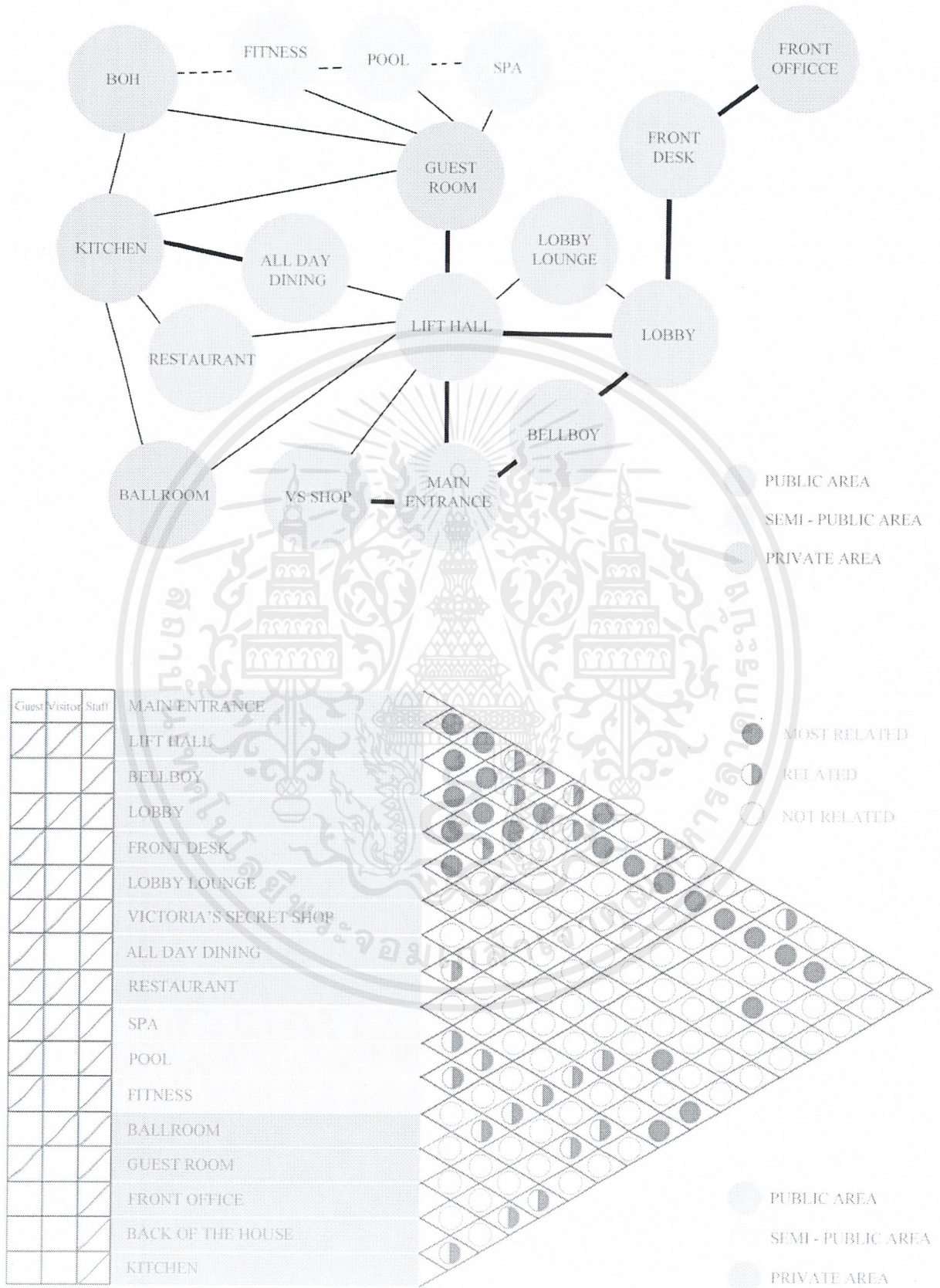
ทิศตะวันออก

ซอยต้นสน อาคารสำนักงานและสถานทูตอเมริกา



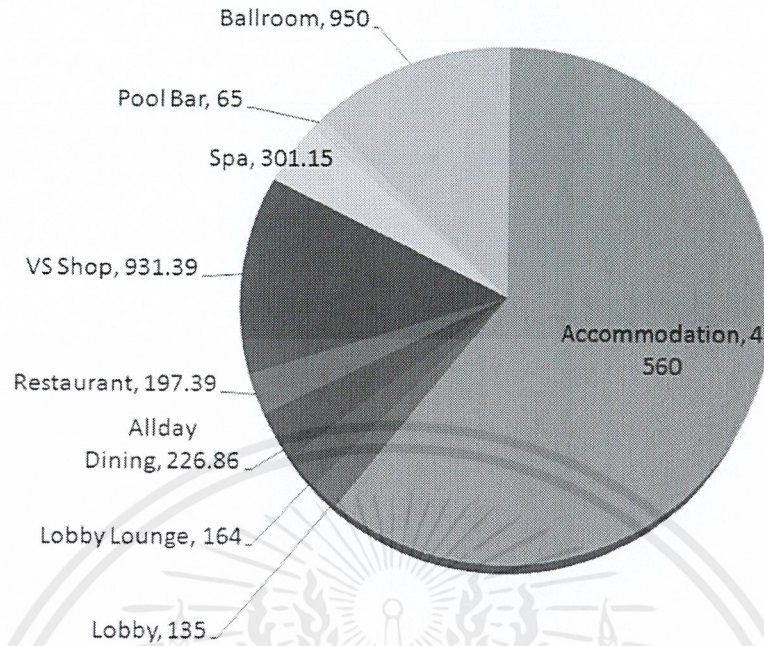
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์พื้นที่

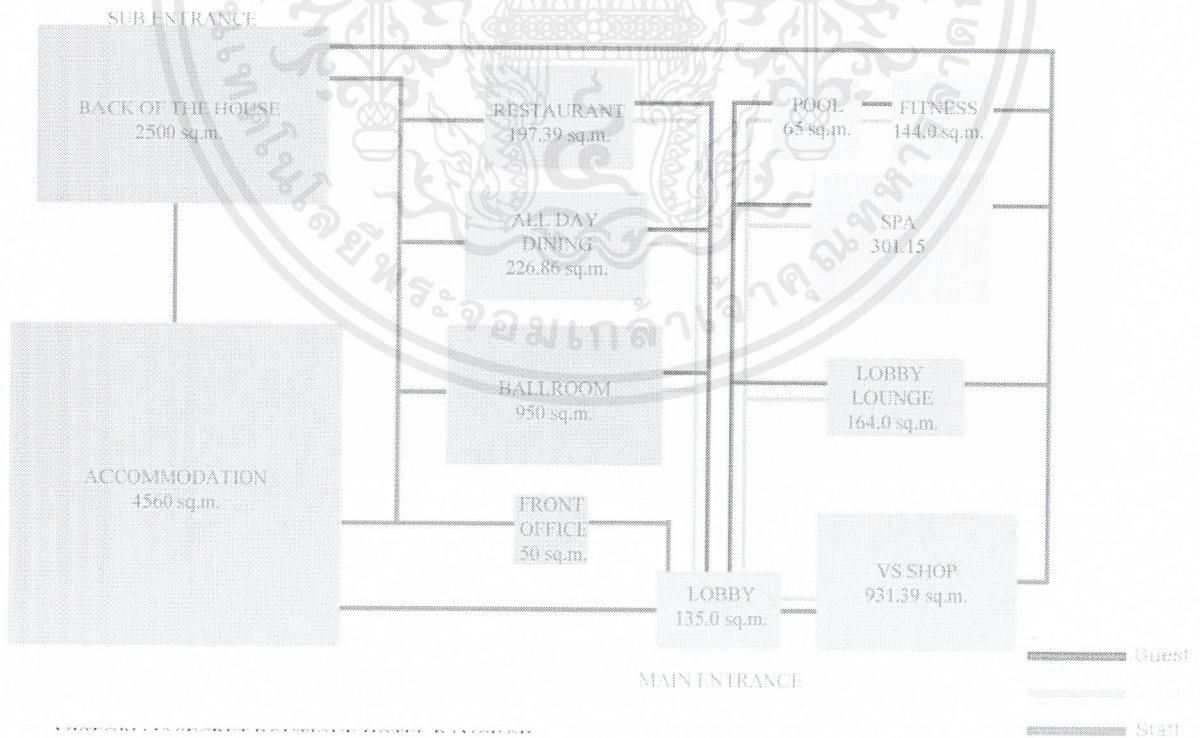


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.6 PIE CHART



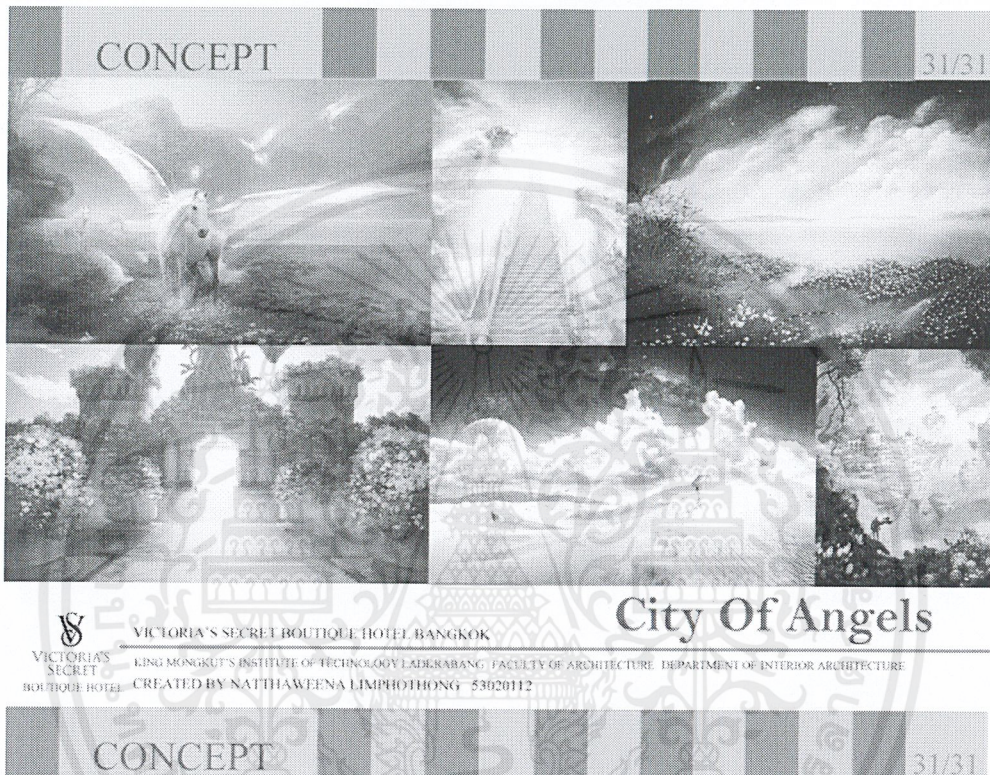
4.1.7 FUNCTIONAL DIAGRAM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ Victoria's secret boutique hotel คือ การนำเอกลักษณ์ของแบรนด์ มาเป็น insoiration ในการออกแบบ โดยเอกลักษณ์ของทางแบรนด์ คือ Sexy, Glamour, Gorgeous, Hot, Natural Beauty ซึ่งทั้งหมดนี้รวมอยู่ในตัว Angels หรือ นางแบบของ Victoria's Secret จึงเกิด Concept : City of Angels ขึ้นมา โดยมีธีมของแฟชั่นโชว์ประจำปีของแบรนด์ Victoria's Secret

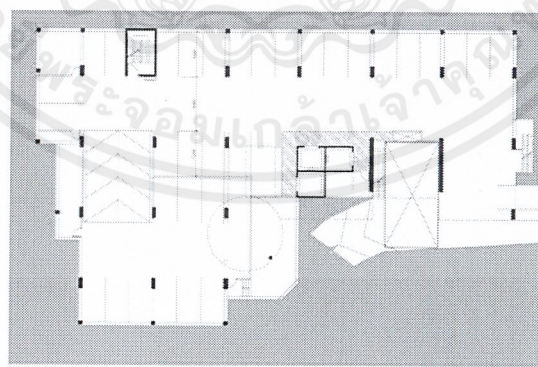
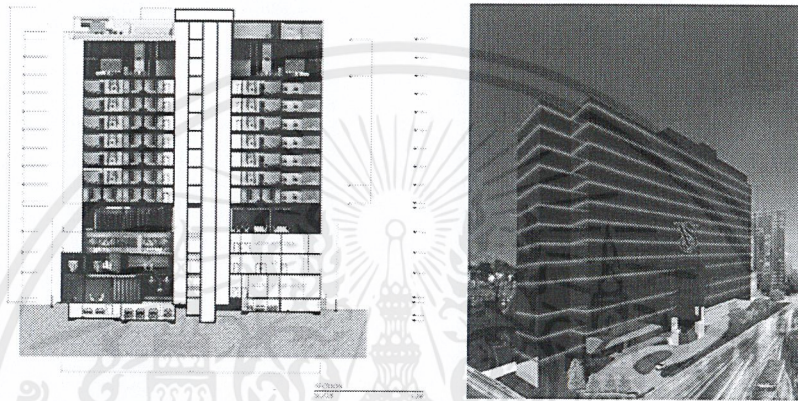


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

รายละเอียดการออกแบบ

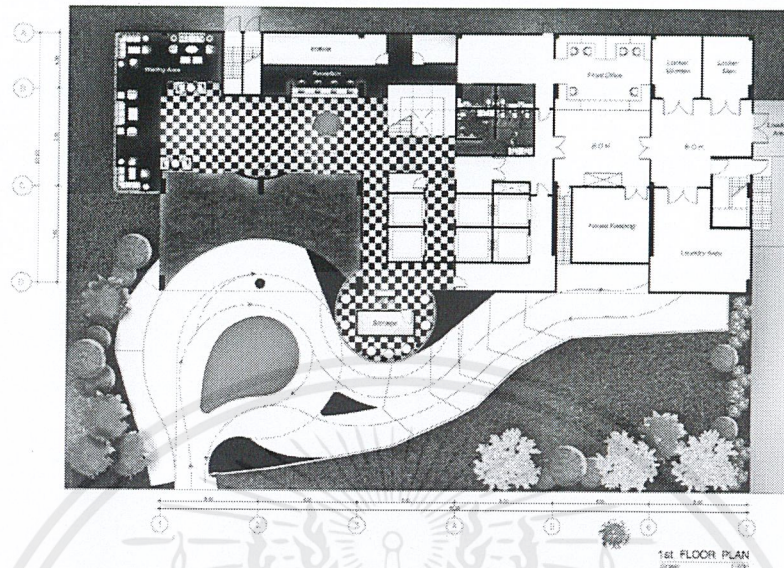
รายละเอียดการออกแบบ



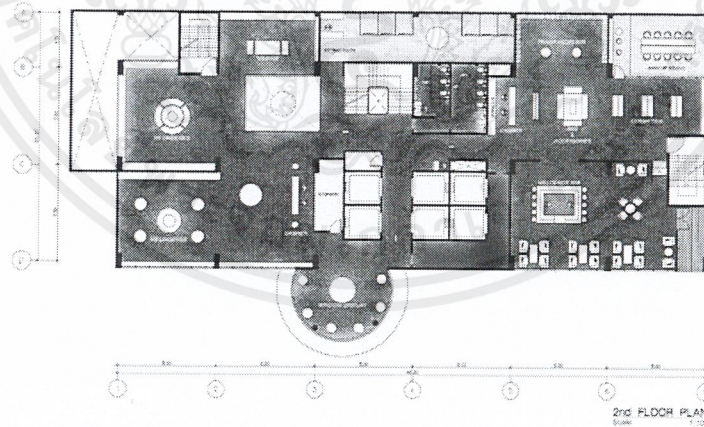
Parking lot
Scale 1:50



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



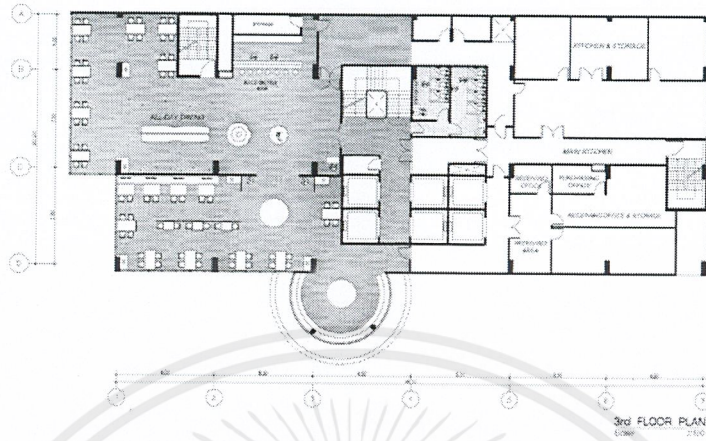
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



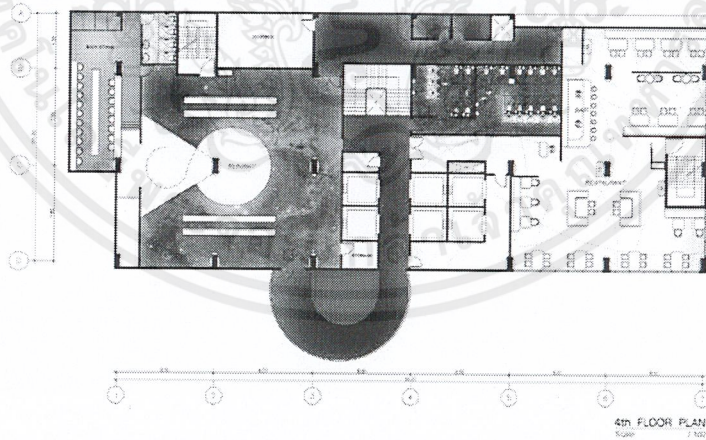
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



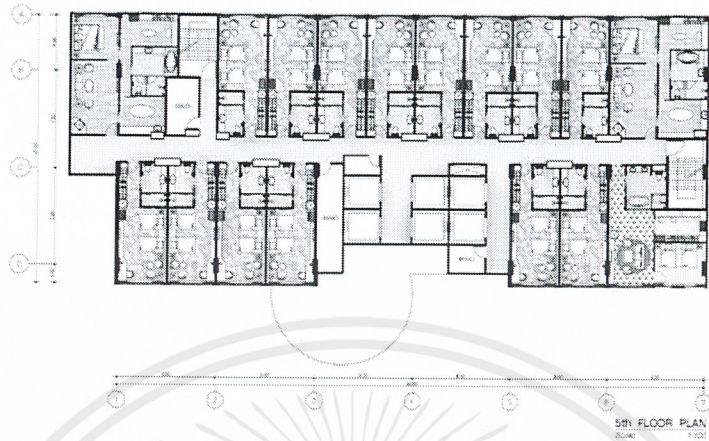
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
 FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



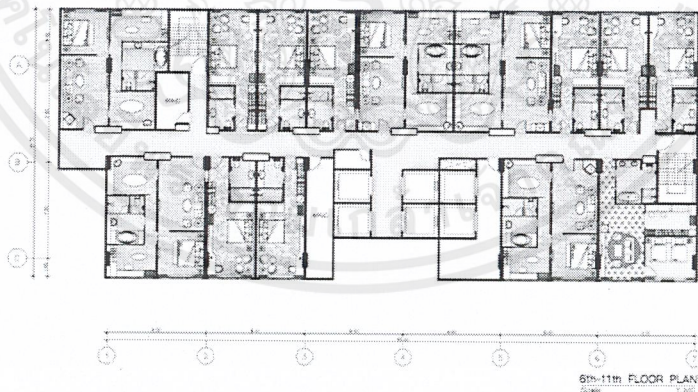
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
 FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



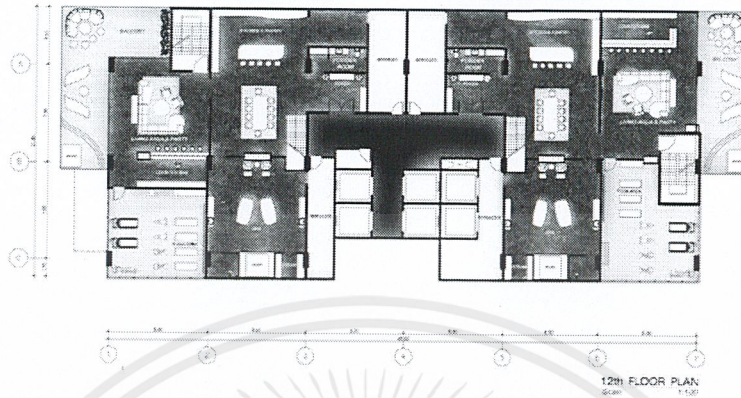
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
 FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



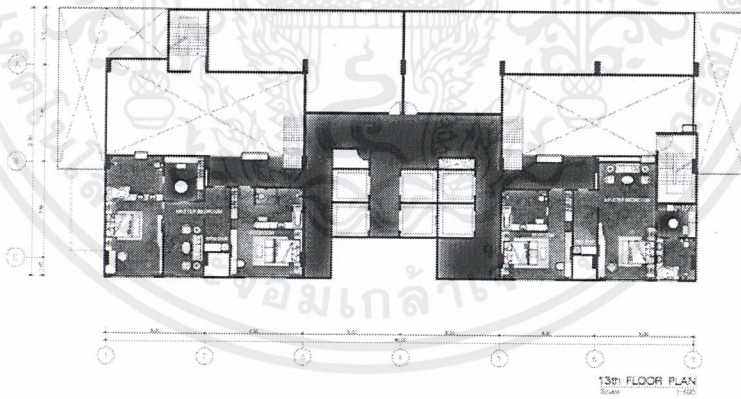
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
 FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



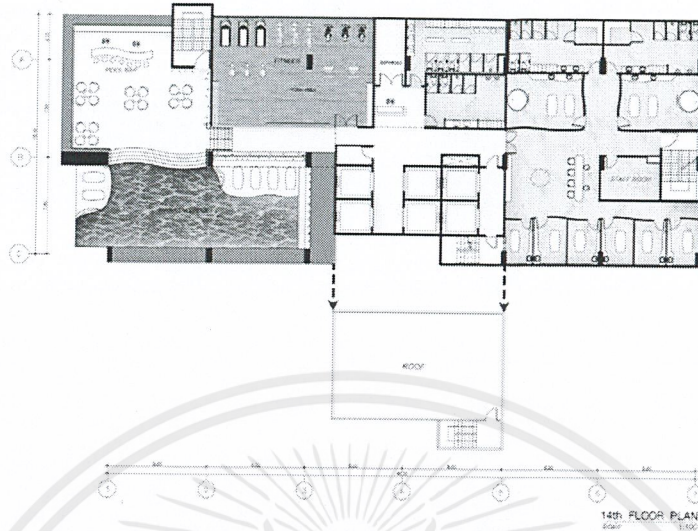
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



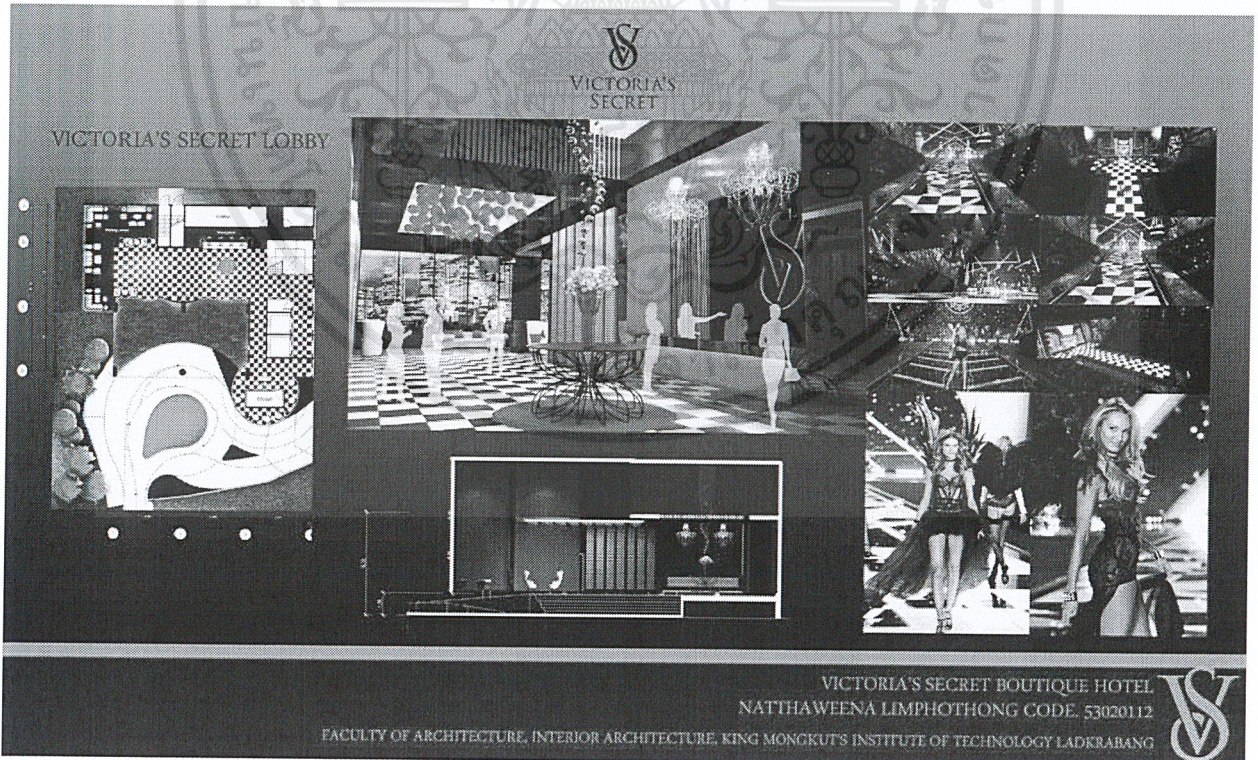
VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

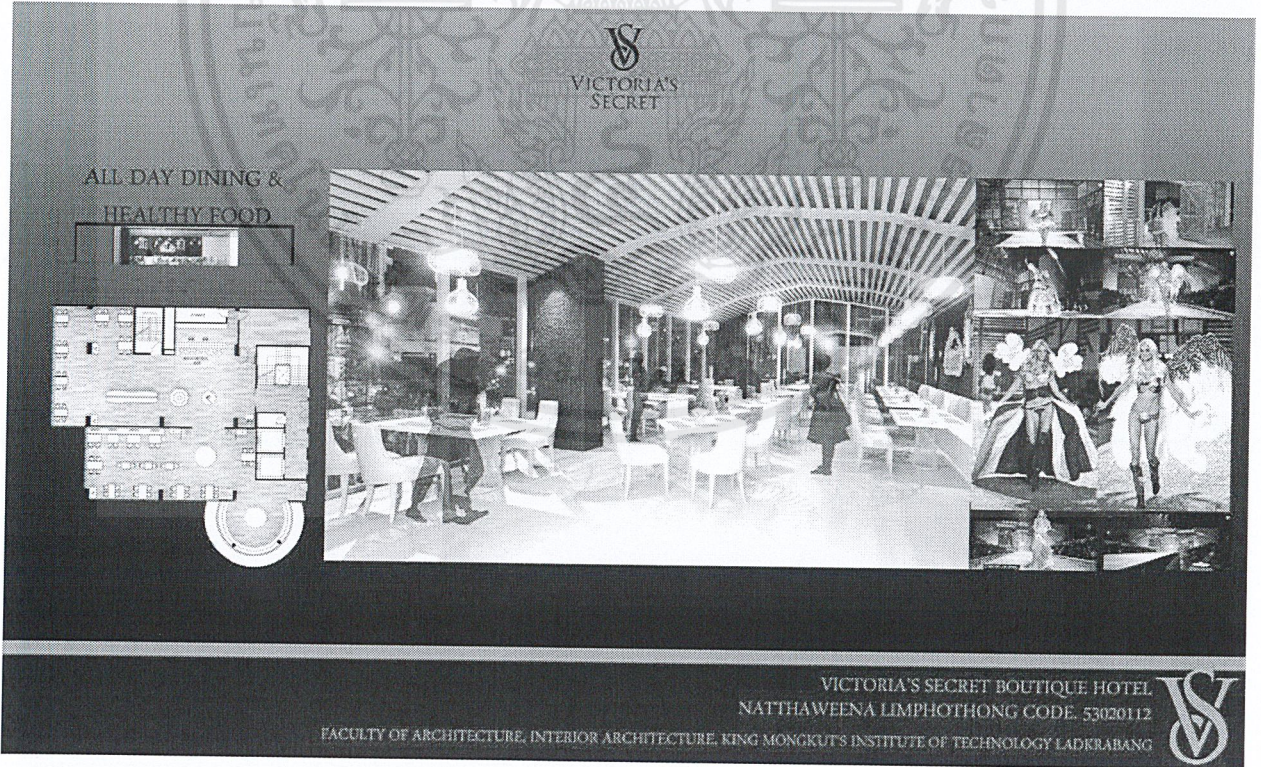
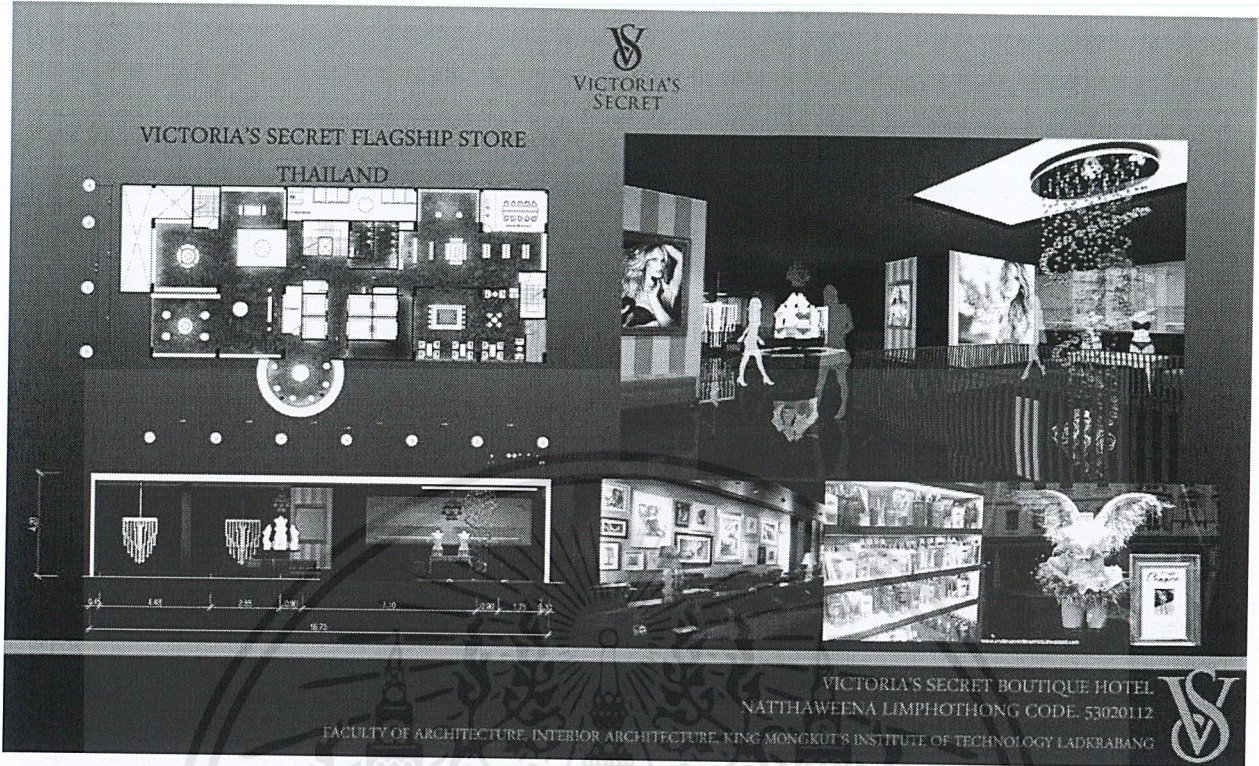


VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONCKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

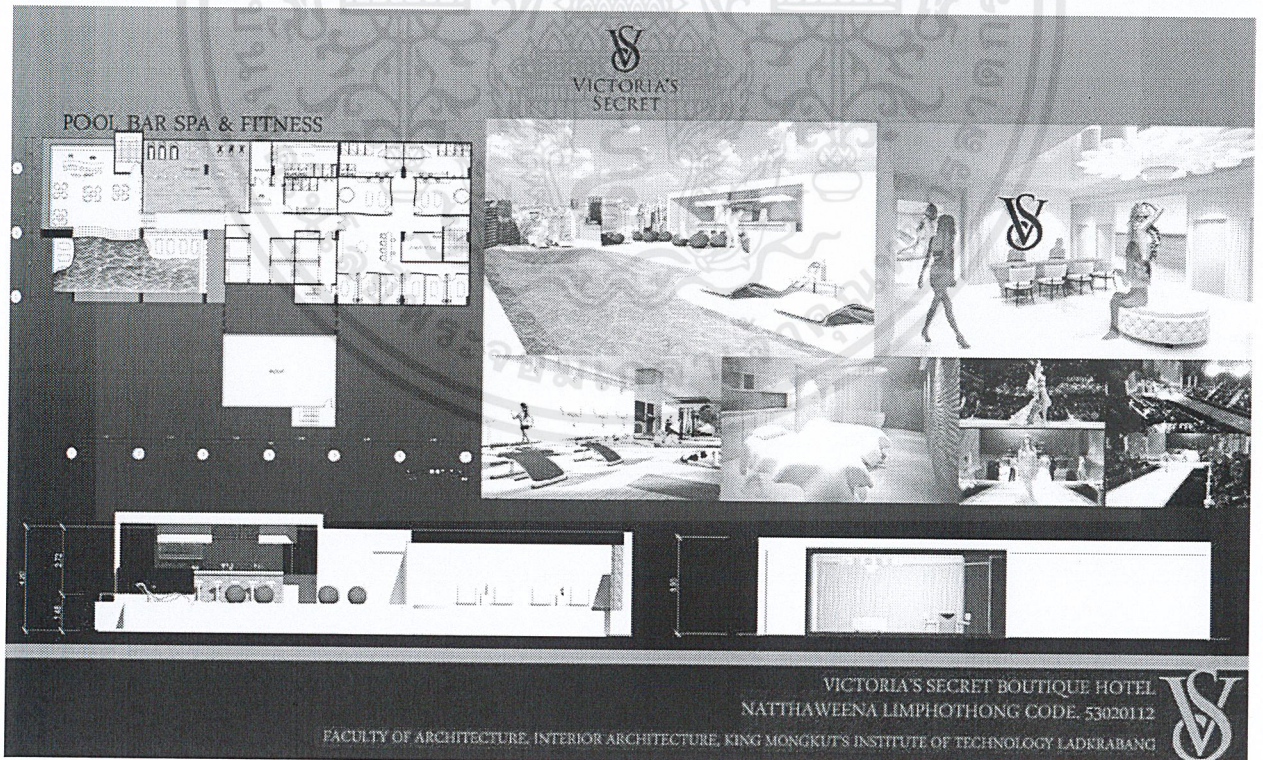


VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112
FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONCKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


VICTORIA'S SECRET


DELUXE ROOM & GRAND DELUXE ROOM



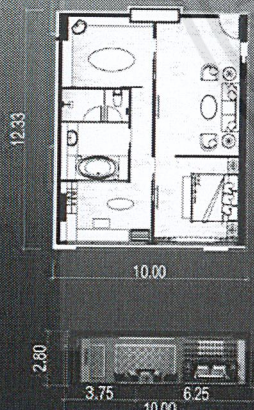


VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112

FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG




VICTORIA'S SECRET

ANGEL SUITE

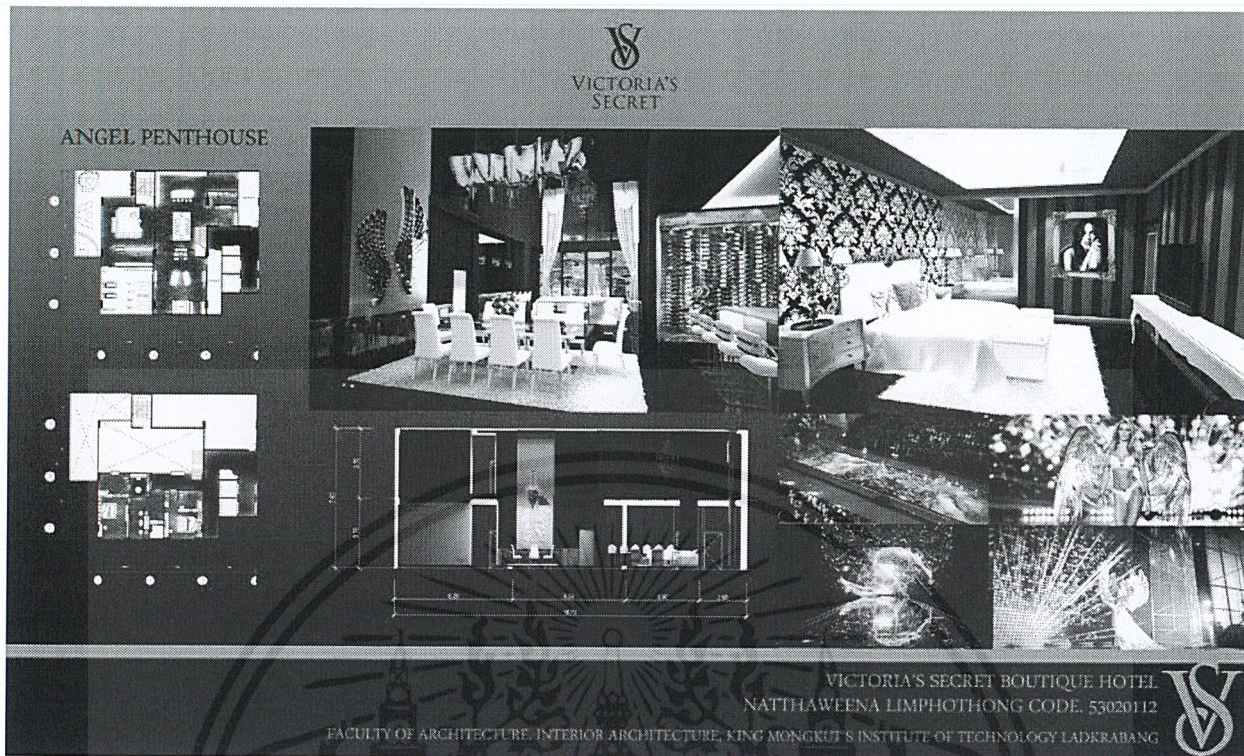



VICTORIA'S SECRET BOUTIQUE HOTEL
 NATTHAWEENA LIMPHOTHONG CODE. 53020112

FACULTY OF ARCHITECTURE, INTERIOR ARCHITECTURE, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมบูติกปราด้า
- วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมฟลายนาว
- วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแพชั่นร่วมสมัย
- www.victoriassecret.com
- Victoria 's Scret Store at Macao, Hongkong
- Victoria 's Scret Store at Central Festival Pattaya, BKK
- Victoria 's Scret Store at Siam Center, BKK
- Victoria 's Scret Store at Emquatier, BKK

